



STATUT PUBLICZNEGO  
PRZEDSZKOLA „KRAINA  
UŚMIECHU” W SOLCU.

anna anna

## **Rozdział 1.**

### **Podstawa prawna**

§ 1.1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole lub placówka – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole „Kraina Uśmiechu” w Solcu;
- 2) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;
- 4) dyrektor – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola „Kraina Uśmiechu” w Solcu;
- 5) ustawa – Prawo oświatowe należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz.910 i 1378).

## **Rozdział 2.**

### **Postanowienia ogólne**

§ 2.1. Publiczne Przedszkole „Kraina Uśmiechu” zwany dalej „przedszkolem”, jest placówką publiczną .

2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole „Kraina Uśmiechu” w Solcu.

3. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

4. Siedzibą przedszkola jest lokal w Szkole Podstawowej w Solcu (Solec 22), 28-225 Szydłów.

§ 3.1. Organem prowadzącym przedszkole jest Stowarzyszenie „Kraina Uśmiechu”

2. Siedzibą Stowarzyszenia „Kraina Uśmiechu” jest Solec 54, 28-225 Szydłów.

2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Kielcach.

## **Rozdział 3.**

### **Cele i zadania przedszkola**

§ 4.1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące.

2. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w aktach wykonawczych wydanych do ustawy, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego uzupełnione zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola.

4. Celem przedszkola jest:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;

- 2) umożliwienie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 3) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole;
- 4) rozwijanie nawyku dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.

§ 5.1. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

2. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 3) wspomaganie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka, w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 5) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu;
- 6) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowanie odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 9) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
- 10) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 11) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
- 13) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 14) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;

3. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalane są w rocznym planie pracy, projektach edukacyjnych i w planach poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§ 6.1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w placówce wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

4. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.

5. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny dojrzałości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.

6. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

- 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.

7. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści: logopeda, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, nauczyciel terapeuta i inni specjaliści zatrudnieni w placówce w danym roku szkolnym.

11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

12. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
- 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym.

13. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

14. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.

15. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16. Zadaniem psychologa i pedagoga w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, badanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) prowadzenie wspólnie z wychowawcą grupy obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania oraz planowania dalszych działań,
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 5) w przypadku, gdy dziecko było wcześniej objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu planując udzielanie uczniowi dalszej pomocy, uwzględniają wnioski dotyczące dalszych działań w celu poprawy funkcjonowania dziecka,
- 6) prowadzenie zajęć emocjonalno-społecznych z wychowankami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom porad i konsultacji,
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowawczych dzieci oraz w zakresie doradztwa zawodowego,
- 9) organizowanie lub prowadzenie dla rodziców i nauczycieli warsztatów i szkoleń,
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej również uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, branie udziału w zadaniach zespołów tworzących Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny oraz Wielospecjalistyczną Ocenę Funkcjonowania Ucznia.
- 11) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

17. Do zadań terapeuty pedagogicznego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i ich uczestnictwa w życiu przedszkola,
- 6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz udział w zadaniach zespołu tworzącego Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na podstawie orzeczenia dziecka objętego kształceniem specjalnym.
- 7) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i w zakresie doradztwa zawodowego,
- 8) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

18. 1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup i innymi specjalistami pracującymi w przedszkolu oraz rodzicami i wychowankami,
- 2) współpraca z dyrektorem przedszkola w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i zapewnia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
- 5) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, rodzicami, placówkami doskonalenia zawodowego, innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci w zależności od potrzeb uczniów.
- 6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wyżej wymienionych zadań.

2. Pedagog specjalny w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, realizuje:

- 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
  - a) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności
  - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwa w życiu przedszkola,
  - c) wspieraniem nauczycieli grup w:

- w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwa w życiu przedszkola,
- w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka,
- w doborze metod, formy kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków,
- d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
- e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
- f) określeniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologię informacyjno-komunikacyjną, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
- g) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

## 2) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

§ 7.1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

2. Dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia terapeutyczne oraz zajęcia rewalidacyjne;
- 4) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 5) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

4. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 8.1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności



posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym pokonywanie trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

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

5. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

6. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej poprzez prowadzenie zajęć w języku polskim oraz realizację treści związanych z historią, geografą i kulturą naszego regionu i kraju.

7. Przedszkole organizuje zajęcia religii na zasadach określonych w Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. poz. 155, z 1993 r., nr 83, poz. 390, z 1999 r. nr 67, poz. 753, z 2014 r. poz. 478 oraz z 2017 r. poz. 1147).

8. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.

9. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

10. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

11. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy pomocniczy we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole w atmosferze wzajemnego zaufania.

## **Rozdział 4.**

### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

§ 9.1. W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący z grupą dzieci realizują program (lub programy) wychowania przedszkolnego zaopiniowany przez radę pedagogiczną i dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola oraz wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku.

3. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

4. W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby dzieci, nauczyciele mogą stosować innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu rozwijanie kompetencji dzieci oraz poprawę jakości pracy przedszkola.

5. Główną formą pracy z dziećmi w przedszkolu jest zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu.

6. Pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi.

7. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:

- 1) wykorzystują każdą sytuację edukacyjną i moment pobytu dziecka w przedszkolu umożliwiającą ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej:
  - a) zajęcia kierowane,
  - b) zajęcia niekierowane,
  - c) czas posiłków,
  - d) spacer i wycieczki,
  - e) uroczystości przedszkolne,
  - f) spotkania z ciekawymi ludźmi,
  - g) czas przeznaczony na odpoczynek;
- 2) stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego.
- 3) organizują zabawy ruchowe i muzyczno-ruchowe, w tym zabawy na wolnym powietrzu;
- 4) diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;
- 5) aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:
  - a) podejmowanie różnych form działania m.in. w kąciakach zainteresowań,
  - b) odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,
  - c) celebrowanie i wybieranie posiłków,
  - d) podejmowanie prac porządkowych.

8. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem.

9. Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości i potrzeby.

10. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.

11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

12. Ustalony przez dyrektora ramowy rozkład dnia może ulec zmianie w przypadku ewentualnych zmian organizacyjnych (wycieczki, konkursy, imprezy, uroczystości przedszkolne)

13. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
- 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje

- przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
- 3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego,
- 4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
- a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
  - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
14. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
15. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
16. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
17. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
18. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
19. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka.
20. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w placówce, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
21. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
22. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
23. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu.
24. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
25. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

## **Rozdział 5.**

### **Współpraca z rodzicami**

**§ 10.1.**Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole.

2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;

3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

3. Nauczyciele współpracują z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych zgodnie z opracowanym na każdy rok planem współpracy z rodzicami uwzględniającym potrzeby rodziców i dzieci oraz poprzez:

- 1) zapoznanie rodziców z najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę przedszkola w szczególności podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danej grupie;
- 2) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 3) podnoszenie świadomości pedagogicznej rodziców poprzez:
  - a) organizację warsztatów dla rodziców,
  - b) spotkań ze specjalistami,
  - c) opracowywanie prelekcji, referatów, materiałów na określony temat, przedstawianych na zebraniach rady pedagogicznej, umieszczanych na gazetkach tematycznych w przedszkolu, w gazetce dla rodziców i dzieci oraz zamieszczanych na stronie Facebooka.

§ 11.1. W celu zapewnienia partnerskiej współpracy z rodzicami organizowane są następujące formy:

- 1) zebrania ogólne – 1 raz do roku,
- 2) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb nie rzadziej niż dwa razy do roku,
- 3) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
- 4) zajęcia otwarte,
- 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takie jak: warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
- 6) umieszczanie informacji w kąciку dla rodziców,
- 7) informacje umieszczane na stronie Facebooka przedszkola,
- 8) rozmowy indywidualne z nauczycielem i specjalistami,
- 9) dyżury dyrektora – raz w tygodniu, dokładny termin jest podawany na pierwszym zebraniu,
- 10) festyny rodzinne – raz w roku
- 11) sondaż wśród rodziców w formie ankiet

2. Dyrektor przygotowuje spotkanie z rodzicami dzieci nowo przyjętych do przedszkola w sierpniu każdego roku, w celu omówienia zasad organizacji przedszkola oraz zapoznanie ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.

3. Nauczyciele poszczególnych grup organizują spotkanie ze wszystkimi rodzicami na początku września w celu zapoznanie z najważniejszymi dokumentami w przedszkolu, omówienie spraw organizacyjnych, w tym przypomnienie zasad bezpieczeństwa, opracowanie planu współpracy na dany rok, zapoznanie z kierunkami działania przedszkola w danym roku szkolnym.

4. Przynajmniej 2 razy w roku nauczyciele organizują spotkania z rodzicami mające na celu wymianę informacji na temat dziecka oraz ustalenia wspólnych kierunków działania.

5. W ciągu roku nauczyciele pełnią dyżury w wyznaczone dni tygodnia. Informacja na temat dyżurów jest wywieszana na tablicy informacyjnej.

6. Na początku października nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami obserwacji wstępnej a na koniec maja z wynikami obserwacji końcowych.

7. Do końca kwietnia nauczycielki dzieci 6-letnich oraz 5-letnich, które mają podjąć naukę w szkole zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają informację o gotowości szkolnej.

**§ 12.1.** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka, uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy placówki,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

**§ 13.1.** Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) respektowanie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z placówki lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola

## **Rozdział 6.**

### **Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu**

**§ 14.1.** Podczas pobytu dzieci na placu zabaw zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości.

2. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

3. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.

4. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

5. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak religia i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

6. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem

i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

- 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
- 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
- 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

7. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.

8. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

9. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
- 4) przeszkolenie pracowników z zakresu bhp i ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 5) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
- 6) wyposażenie przedszkola w sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
- 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci, instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
- 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;

10. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.

11. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie różnych form aktywności dziecka w ciągu całego dnia, poprzez zapewnienie czasu na zajęcia edukacyjne, wdrażanie do samodzielności i samoobsługi, swobodną zabawę oraz pobyt na placu zabaw.

12. Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.

13. Dzieci korzystają z estetycznie podawanych posiłków przygotowywanych zgodnie z normami żywieniowymi przez firmę cateringową.

14. Korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

15. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy poszczególnych grup odbywają się w wyznaczonym miejscu, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.

16. W trakcie zabaw poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki piesze), jak i na placu przedszkolnym zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo opieka pomocy nauczyciela.

17. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola odnotowywane są w *Rejestrze spacerów i wycieczek*.

18. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

19. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

20. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora, zawsze bez udziału dzieci.

**§ 15.1.** Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.

2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.

3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.

4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.

7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 7.00 do godz. 9.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.

10. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.

11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.

12. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom 5,6- letnim oraz dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym bezpłatnego dowozu do placówki i opieki w czasie przewozu, albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

**§ 16.1.** Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności.

2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, do sklepu, na pocztę itp.

3. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

4. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

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

6. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.

§ 17.1. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice przekazują dyrektorowi przedszkola uznane przez siebie za istotne dane o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

2. W przypadku nagłego zachorowania lub nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel ma obowiązek:

- 1) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
- 2) powiadomić rodziców dziecka;
- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
- 4) pracownika służby bhp;
- 5) o zaistniałym zdarzeniu powiadomić nauczycielkę zmienniczkę.

3. W przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia o tym jego rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarza i pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą mu do czasu pojawienia się rodziców.

4. Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

5. W wypadku, do którego doszło w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

6. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa z zastosowaniem różnych metod i form.

8. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in..

9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci przedszkola od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **Rozdział 7.**

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



### § 18.1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna

#### 2. Zakres zadań dyrektora przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny sam lub przez osobę do tego uprawnioną (nauczyciel sprawujący funkcję kierowniczą w przedszkolu).
- 5) dysponuje środkami finansowymi placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
- 7) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi oraz przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe wszystkim zatrudnionym w placówce,
- 8) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) w drodze decyzji decyduje w sprawach skreślenia i przyjęcia wychowanka w przypadkach określonych w statucie placówki;
- 11) sprawując nadzór merytoryczny i pedagogiczny, wykonuje następujące zadania:
  - a) prowadzi obserwacje zajęć dydaktycznych w tym obserwacje diagnozujące oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
  - b) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - c) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - d) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych, organizacyjnych,
  - e) przestrzega i nadzoruje przestrzeganie praw dziecka przez personel przedszkola,
  - f) przewodniczy radzie pedagogicznej realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - g) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego,
  - h) jest odpowiedzialny za uwzględnianie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - i) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, radą pedagogiczną i rodzicami,
  - j) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem

- jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
- k) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - l) odpowiada za organizowanie procesu ewaluacji wewnętrznej i wykorzystuje jej wyniki do podejmowania działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola,
  - m) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: organizowanie szkoleń i porad; motywowanie nauczycieli do doskonalenia i rozwoju zawodowego; przedstawianie nauczycielom wniosków z nadzoru pedagogicznego,
  - n) przedstawia wnioski ze sprawowanego nadzoru radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego,
  - o) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania ich oceny według zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - p) wykonuje czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli,
  - q) systematycznie monitoruje realizację rocznego obowiązkowego przygotowania dziecka 6-letniego w zakresie gotowości szkolnej,
  - r) przekazuje dyrektorom szkół według adresów zameldowania imienne listy dzieci 6-letnich realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie do szkoły w placówce przedszkolnej,
  - s) codziennie kontroluje dokumentację przedszkolną,
  - t) bierze udział w procesie rekrutacji uczniów przedszkola,
  - u) podejmuje decyzje o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców,
  - v) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty,
  - w) dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora, a także, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
  - x) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel zatrudniony w placówce wyznaczony przez organ prowadzący;

### 3. Rada pedagogiczna

- 1) Jest kolegiальnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 3) W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.
- 4) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
- 5) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 6) Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

- 7) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
- 8) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
- a) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
  - b) zatwierdzanie planów pracy placówki,
  - c) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
  - f) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.
- 9) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
  - b) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,
  - c) programy wychowania przedszkolnego,
  - d) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
  - e) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

4. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

5. Każdy organ placówki może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

6. W przypadku sporu między organami przedszkola:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznej decyzji należy do organu prowadzącego przedszkole – Zarządu Stowarzyszenia „Kraina Uśmiechu”.
- 2) Przed rozstrzygnięciem sporu organ prowadzący jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
- 3) Organ prowadzący podejmuje działania w celu rozwiązania konfliktu, na pisemny wniosek któregoś z organów.
- 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Organ prowadzący informuje na piśmie zainteresowane strony w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

7. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania przedszkola tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor
- 2) Główna Księgowa

8. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje dyrektor placówki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

9. Dla stanowisk kierowniczych dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją przedszkola.

## **Rozdział 8.**

## **Organizacja pracy przedszkola**

**§ 19.1.** Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, zajęć rewalidacyjnych o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
- 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
- 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 4) 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,
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
- 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli

**§ 20.1.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj od 1 września do 31 sierpnia następnego roku, z wyjątkiem miesięcznej przerwy ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.

2. W czasie przerwy wakacyjnej rodzice mają możliwość korzystania z opieki w najbliższym położonym przedszkolu.

3. Rodzice mają obowiązek zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny w terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola, podanym do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.

4. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

5. Czas bezpłatnych zajęć w przedszkolu przeznaczony na realizację podstawy programowej trwa od godz. 8.00-13.00.

6. Czas pracy przedszkola może być wydłużony lub skrócony w zależności od potrzeb środowiskowych i za zgodą organu prowadzącego.

7. Liczbę miejsc organizacyjnych określa Arkusz organizacji przedszkola na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący.

8. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.

9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20.

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

11. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżury wakacyjne, epidemia grypy) przedszkole prowadzi zajęcia w oddziałach łączonych.

12. Liczba dzieci w oddziałach łączonych nie może przekroczyć 20 osób.

13. Ze względów organizacyjnych w dniach przedświątecznych, między poszczególnymi świętami lub w innych okolicznościach, przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń dzieci większej niż 15.

14. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.

15. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

16. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.

17. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, w tym że czas prowadzonych w przedszkolu religii i zajęć dodatkowych powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut

**§ 21.1.** Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- 2) pokój nauczycielski/sala zajęć dodatkowych,
- 3) pomieszczenia sanitarno-higieniczne,
- 4) szatnię dla dzieci,
- 5) pomieszczenie gospodarcze,
- 6) salę gimnastyczną,
- 7) plac zabaw.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranym sprzętem sportowo-rekreacyjnym.

3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie.

4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków jednego lub dwóch przygotowywanych przez firmę cateringową.

5. Zasady korzystania z wyżywienia określa dyrektor przedszkola w umowie z rodzicami.

6. Przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości opłaty z tytułu kosztów obsługi cateringowej.

- 1) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry;
- 2) wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor w porozumieniu z dostawcą,
- 3) powyżej jednego dnia nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu; o dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę.

7. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:

- 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za wyżywienie do 10. dnia danego miesiąca z góry,
- 2) opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe organu prowadzącego,
- 3) wysokość opłaty za wyżywienie, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom do 5 dnia roboczego danego miesiąca,
- 4) rodzic zobowiązany jest dostarczyć potwierdzenie dowodu wpłaty do przedszkola jeśli dyrektor nie odnotował przelewu na koncie.
- 5) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.

8. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

## **Rozdział 9.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

§ 22.1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor na dany rok szkolny.

§ 23.1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną – opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań.

3. Nauczyciel w szczególności:

- 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
- 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków),
- 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
- 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
- 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
- 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
- 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
- 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
- 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.

4. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.

5. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją

radę pedagogiczną:

- 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
- 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
- 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
- 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.

6. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,
- 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 3) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń,

7. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

8. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopedą.

9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.

10. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:

- 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
- 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
- 3) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
- 4) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
- 5) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
- 6) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
- 7) prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
- 8) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i placówki,
- 9) systematycznego eksponowania prac dzieci.

11. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji

dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.

Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.

12. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

13. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.

**§ 24.1.** Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:

1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,

2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach,

3. Stosunek pracy pracowników obsługi i administracyjnych regulują odrębne przepisy.

4. Prawa i obowiązki pomocy nauczycieli i pracowników obsługi reguluje szczegółowy zakres obowiązków oraz regulamin pracy pracowników niepedagogicznych.

## **Rozdział 10.**

### **Wychowankowie przedszkola**

**§ 25.1.** Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 9 lat.

3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Forma powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

7. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnieniu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”.

**§ 26.1.** Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji*



*o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:*

- 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
- 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
- 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
- 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
- 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
- 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
- 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- 13) poszanowanie godności osobistej,
- 14) tolerancję,
- 15) akceptację,
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 17) poszanowanie własności,
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 7) szanować wytwory innych dzieci,
- 8) godnie reprezentować placówkę w kontaktach ze środowiskiem.

§ 27.1. Do placówki przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.

3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica na wolne miejsca w przedszkolu.

4. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,

- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
- 5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).

5. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* z późniejszymi zm.,
- 2) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- 3) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* z późniejszymi zm., dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,
- 4) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).

6. Dokumenty, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadzonego odpisu –lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

7. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

9. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.

10. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Szydłów.

11. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

12. Kryteria wyżej wskazane mają taką samą wartość.

13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu

przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez Radę Miasta i Gminy w Szydłowie, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa uchwała Rady Miasta i Gminy w Szydłowie.

14. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, punkt nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.

15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkola nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

16. Dyrektor w trakcie roku szkolnego może przyjąć dziecko na wniosek rodzica.

**§ 28.1.** Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

**§ 29.1.** Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń jednostki. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę

punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.

9. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 30.1.** Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:

- 1) Nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 14 września w danym roku szkolnym po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami dziecka (w przypadku dziecka nowo przyjętego)
- 2) Nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc,
- 3) Częstych zachowań dziecka, stwarzających sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci,

2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:

- 1) uzyskanie informacji o przyczynach nieobecności dziecka,
- 2) podjęcie uchwały o skreśleniu,
- 3) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy,
- 4) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przysługuje prawo do odwołania do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od daty jej otrzymania,
- 5) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

4. W przypadku zgłoszenia przez rodziców na piśmie, wniosku o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzje o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola (nie wymaga uchwały rady pedagogicznej), na podstawie Umowy zawartej z rodzicem.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 31.1.** Organ prowadzący przedszkole: Stowarzyszenie „Kraina Uśmiechu” odpowiada za działalność placówki:

- 1) zapewnia warunki działania przedszkola, w tym bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
- 2) dysponuje środkami finansowymi zapewniając prawidłowe funkcjonowanie przedszkola,
- 3) wykonuje czynności w sprawach zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora,
- 4) przygotowuje dokumentację związaną z rejestracją przedszkola,
- 5) wykonuje prace remontowe w placówce oraz zadania inwestycyjne w tym zakresie,
- 6) zapewnia placówce wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych oraz wykonywania innych zadań statutowych,
- 7) gwarantuje warunki umożliwiające stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym,
- 8) zapewnia obsługę administracyjno-księgową (finansową) i gospodarczą przedszkola.

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, rodziców oraz dzieci.

5. Zmiany w statucie dokonuje rada pedagogiczna w formie uchwały w oparciu o aktualizowane prawo oświatowe.

6. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:  
- udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

## **Rozdział 12.** **Nauczanie zdalne**

**§32.1** Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszone na czas oznaczony w razie wystąpienia na terenie przedszkola:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej ich zdrowiu,
- 3) zagrożenia związanego z wystąpieniem sytuacji epidemiologicznej,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż wyżej wymienione.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola wynikającego z regulacji prawnych, zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz realizacja indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i kształcenia specjalnego będą realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor przedszkola.

5. Zdalne nauczanie prowadzone jest w oparciu o:

- a) podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- b) zatwierdzone do realizacji programy wychowania przedszkolnego,
- c) plany pracy dydaktyczno-wychowawczej w każdym oddziale,
- d) programy pracy indywidualnej w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) materiał edukacyjny dla dzieci w wieku przedszkolnym (karty pracy, ćwiczenia, piosenki, literatura dla dzieci) na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych,
- f) programy telewizyjne i radiowe.

4. Zajęcia dla wychowanków odbywają się według następujących zasad:

- 1) Narzędziem komunikacji między nauczycielami a rodzicami i dziećmi jest technologia informacyjno-komunikacyjna.
- 2) W przedszkolu podstawowym narzędziem komunikacyjnym jest platforma e-learningowa.

- 3) Dopuszcza się inne metody komunikacji (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, Facebook, Messenger, sms, telefon) przyjęte w danej grupie przedszkolnej.
- 4) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do przesyłania:
  - g) materiałów edukacyjnych: planszy dydaktycznych, tekstów piosenek, tekstów literackich oraz kart pracy,
  - h) propozycji zabaw i zadań do wykonania w domu, w tym propozycji prac plastycznych, projektów technicznych,
  - i) propozycji zabaw badawczych lub eksperymentów,
  - j) propozycji zabaw ruchowych lub ćwiczeń gimnastycznych,
  - k) konkretnych propozycji zabaw, zadań adekwatnych do realizowanego tematu,
  - l) opracowanych przez siebie propozycji twórczej aktywności dzieci,
  - m) linków do słuchowisk, audycji radiowych, filmów, bajek i gier edukacyjnych, informacji o programach telewizyjnych- edukacyjnych dla dzieci.
- 5) Materiały edukacyjne , środki dydaktyczne i informacje dotyczące metod i form realizacji omawianych treści programowych niezbędnych do realizacji zajęć będą przekazywane za pomocą poczty elektronicznej lub innego komunikatora ustalonego w danej grupie przedszkolnej.

5. Zadania nauczycieli i specjalistów wynikające ze sposobu prowadzenia zajęć:

- 1) Nauczyciele i specjaliści analizują programy nauczania i dostosowują je do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu.
- 2) Dokonują modyfikacji programów nauczania biorąc możliwości psychofizyczne dzieci do podjęcia nauki zdalnej.
- 3) Nauczyciele zwracają uwagę na zalecenia wynikające z orzeczeń, opinii i innej dokumentacji z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Ustalając tygodniowy zakres nauczania przewidziany do zrealizowania w poszczególnych grupach nauczyciele uwzględniają:
  - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

6. Wychowankowie potwierdzają swój udział w zajęciach poprzez:

- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach z użyciem platformy e-learningowej,
- 2) odbiór materiałów przesłanych poprzez pocztę elektroniczną i odesłanie wypełnionych kart pracy świadczących o zrealizowaniu treści z tematu dnia.

7. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów i nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) uczniowie i nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanej platformy,
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

- 3) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- 4) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- 5) materiały udostępniane wychowankom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

Uchwalono uchwałą nr 11/2022/2023 podczas zebrania Rady Pedagogicznej z dnia 09 września 2022 r.