

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO**

**Mali Odkrywcy**

**w Dąbrówce**

**ul. Herbowia 6**



Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2019/2020 z dnia 15.04.2020r.

## Spis treści

I Rozdział Podstawa prawna .....	3
II Rozdział Postanowienia ogólne.....	4
III. Rozdział Cele i zadania przedszkola.....	5
IV Rozdział Warunki i sposoby realizacji zadań przedszkola.....	6
V Rozdział Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.....	12
VI Rozdział Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola.....	14
VII Rozdział Formy i częstotliwość współdziałania z rodzicami.....	15
VIII Rozdział Organy przedszkola i ich kompetencje.....	16
IX Rozdział Organizacja pracy i czas pracy przedszkola.....	20
X Rozdział Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu.....	24
XI Rozdział Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.....	25
XII Rozdział Prawa i obowiązki rodziców.....	35
XIII Rozdział Prawa i obowiązki dzieci.....	38
XIV Rozdział Rekrutacja.....	38
XV Rozdział Logo przedszkola.....	39
XVI Rozdział Postanowienia końcowe.....	39

## **I Rozdział Podstawa prawna**

### **§ 1.**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59),
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, 2203 i 2361),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189, 2203)
4. Kodeks pracy, Ustawa z dnia 26.06.1974 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666)
5. Konwencja o prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r.(Dz. U. Nr 120, poz. 526).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły i stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 poz.356).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. Poz.1591)(z późniejszymi zmianami)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r. Poz.649).
9. Rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 68 i 69 ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki ( Dz. U. Nr 135 poz. 1516)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID, ( Dz. U. poz. 493 )

## **II Rozdział Postanowienia ogólne**

### **§ 2.**

1. Przedszkole Publiczne Mali Odkrywcy, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym ogólnodostępnym prowadzonym przez osobę fizyczną.
2. Organem prowadzącym Przedszkole Publiczne Mali Odkrywcy jest osoba fizyczna - Katarzyna Szalacha
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Siedzibą Przedszkola Mali Odkrywcy jest budynek wolnostojący przy ulicy Herbowej 6 w Dąbrówce.
5. Nazwa używana przez Przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Publiczne**

**MALI ODKRYWCY**

**Dąbrówka, ul. Herbowa 6**

**62-070 DOPIEWO**

**NIP 8133178190 , REGON 302507952**

6. Dane kontaktowe przedszkola:

tel. (+48) 535-323-735

e-mail: [info@mali odkrywcyprzedszkole.pl](mailto:info@mali odkrywcyprzedszkole.pl)

[www.mali odkrywcyprzedszkole.pl](http://www.mali odkrywcyprzedszkole.pl)

### **§ 3.**

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
  1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Mali Odkrywcy w Dąbrówce;
  2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego Mali Odkrywcy;
  3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego;
  4. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem

### **III Rozdział Cele i zadania przedszkola:**

#### **§ 4.**

#### **Cele przedszkola.**

1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje wychowawcze, kształcące i opiekuńcze. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Pełni także funkcje doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców;
2. Celem nadrzędnym przedszkola jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
3. Cele szczegółowe przedszkola:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) zapewnienie dzieciom optymalnych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w nawiązywaniu poprawnych relacji z dziećmi i dorosłymi;
  - 6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) umożliwiamy dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wg potrzeb
  - 11) troska o zdrowie dziecka i jego właściwą dla danego wieku sprawność fizyczną;
  - 12) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.

## § 5.

### **Zadania przedszkola**

1. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
2. Organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowości psychologii rozwojowej dzieci.
3. Dostosowywanie treści, metod i form pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka.
4. Organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.  
4a. Przedszkole nie prowadzi wczesnego wspomaganie rozwoju.
5. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno- lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola.
6. Pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
7. Informowanie rodziców o postępach dziecka.
8. Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

## **IV Rozdział Warunki i sposoby realizacji zadań przedszkola**

### § 6.

12. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie zajęć grupowych, zespołowych i indywidualnych w oparciu o podstawę wychowania przedszkolnego, z zastosowaniem zróżnicowanych metod i form pracy z dzieckiem.
13. Przedszkole może prowadzić innowacje pedagogiczne, polegające na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
14. Rytm 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, samodzielną aktywność dziecka oraz pobyt na świeżym powietrzu.
15. Nauczyciele wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu w celu wspierania jego indywidualnego rozwoju. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkole są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.
16. Nauczyciele organizują zajęcia edukacyjne, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabaw. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
17. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju.
18. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach 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.

19. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączane w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego. Należy stwarzać warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego.
20. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i pełnienie wobec rodziców lub opiekunów prawnych funkcji doradczej wspierającej działania wychowawcze polegającej na :
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz możliwości psychofizycznych,
  - 2) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności edukacyjnych dziecka,
  - 4) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
21. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała, albo doraźna pomoc materialna, pomoc taka może być udzielona w następujący sposób:
  - 1) dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może o taką pomoc zwrócić się do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka - Ośrodka Pomocy Społecznej;
  - 2) o udzielenie pomocy do MOPS występuje osobiście rodzic/opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
  - 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica/opiekuna dziecka, Rada Rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.
  - 4) dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.

## § 7.

### **W szczególności w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu:**

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach polegająca na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych
  - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych
  - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców;
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno–pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu si ;
  - 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 ucznia 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.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na:
  - 1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - 2) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.



5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.
7. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
8. O ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy :
  - 1) dziecka;
  - 2) rodziców dziecka;
  - 3) dyrektora przedszkola;
  - 4) nauczyciela, specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 5) pielęgniarki, środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu.
10. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielane w formie:
  - 1) zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów podczas bieżącej pracy z dzieckiem,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób),
  - 3) zajęć specjalistycznych:
  - 4) korekcyjno-kompensacyjnych (liczba uczestników nie może przekraczać 5 osób),
  - 5) logopedycznych (liczba uczestników nie może przekraczać 4 osób)
  - 6) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (liczba zajęć nie może przekraczać 10 osób),
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 8) porad i konsultacji.
11. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu

i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi zwanymi dalej "poradniami";
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

13. W przedszkolu, szkole i placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## **§ 8.**

### **Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego**

1. Jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą korzystać ze wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym.

- 1) Wymaga opinii publicznej poradni.
- 2) Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb.

## § 9.

### **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w przedszkolu**

1. W publicznych przedszkolach mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
2. Dyrektor przedszkola może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych
4. W domu rodzinnym dziecka, w przedszkolu, w szkole podstawowej lub w ośrodku, a także przez dyrektora poradni psychologiczno pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, jeżeli jednostki te posiadają odpowiednie do potrzeb wyposażenie w środki dydaktyczne i oprzyrządowanie pomieszczeń oraz zatrudniają specjalistów.
5. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
  - 1) Rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego.
  - 2) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów;
6. W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, na wniosek nauczycielki oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu wydania orzeczenia w sprawie:
  - 1) przyjęcia lub nie przyjęcia dziecka do przedszkola z podaniem uzasadnienia (wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej).

## **V Rozdział Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

### **§ 10.**

#### **Sprawowanie opieki nad dziećmi przez nauczycieli i pracowników przedszkola**

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez placówkę poza obiektami należącymi do niej.
2. Jeżeli przerwa w działalności placówki trwa co najmniej dwa tygodnie dyrektor dokonuje kontroli obiektu.
3. Plan ewakuacji placówki umieszcza się w widocznym miejscu w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
4. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele wspomagani przez pomoce nauczyciela.
5. Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
6. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
7. Nauczycielka opuszcza oddział w momencie przekazania dzieci drugiej nauczycielce, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
8. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
9. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poz, przepisów ruchu drogowego.
10. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez pracownika fizycznego, odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu oraz nauczyciela;
11. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb:
  - 1) leżakowania,
  - 2) ćwiczeń i zabaw relaksacyjnych i wyciszających.
12. Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji podstawy programowej.
13. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz wyposażenie dostosowane do potrzeb dzieci.
14. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia wietrzy się w czasie każdej nieobecności dzieci w sali przedszkolnej.
15. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę minimum 18 stopni C. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie w/w temperatury, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony powiadamiając o tym organ prowadzący.

16. Podczas pobytu w przedszkolu dzieci korzystają z estetycznie podawanych posiłków, przygotowanych przez firmę cateringową, zgodnie z normami żywieniowymi.
17. Korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
18. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
19. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołolodzi.
20. Rodzic zobowiązany jest do poinformowania nauczyciela o stanie zdrowia dziecka ( w tym przebytej chorobie zakaźnej, alergiach, chorobach przewlekłych).
21. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu do niezwłocznego odebrania dziecka ( do 1h od otrzymania informacji).
22. Nauczyciel ma prawo do odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola jeżeli istnieje podejrzenie, że jest ono chore.
23. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej; w przypadku dziecka przewlekle chorego stosuje się odrębne przepisy.
24. Pracownik placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną.
25. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców lub opiekunów prawnych poszkodowanego,
  - 2) dyrektora przedszkola,
  - 3) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
26. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
27. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
28. Zawiadomień, o których mowa wyżej dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik placówki.

## **§ 11.**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Zajęcia te powinny uwzględniać potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci i być dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
6. W czasie trwania zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia oraz nauczyciel.
7. Rodzice nie ponoszą opłat dodatkowych za zajęcia dodatkowe.

## **§ 12.**

### **Prowadzenie działalności edukacyjnej przez podmioty zewnętrzne**

1. Dyrektor przedszkola może wynająć/użyczyć podmiotowi zewnętrznemu salę/pomieszczenie na prowadzenie działalności edukacyjnej rozwijającej zainteresowania dzieci (np. zajęcia taneczne, sportowe, językowe, szachy itp.)
2. W celu uczestnictwa w w/w zajęciach dziecko musi być odebrane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub osobę upoważnioną.
  - 2a. Dziecko może uczestniczyć w zajęciach po godzinach zadeklarowanego pobytu w przedszkolu.
3. Po odebraniu dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione dziecko po skończonych zajęciach może zostać oddane pod opiekę nauczyciela, tylko i wyłącznie wówczas gdy sprawowanie opieki przez osoby do tego upoważnione nie jest możliwe z powodu przyczyn losowych lub innych sytuacji o których został poinformowany dyrektor przedszkola.
4. Rodzice/ prawni opiekunowie lub osoby upoważnione są zobowiązane do punktualnego odbierania dzieci po skończonych zajęciach.
5. Podczas prowadzenia zajęć dodatkowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
6. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe po zakończonych zajęciach, ponosi pełną odpowiedzialność za przekazanie dziecka osobie upoważnionej do jego odbioru. Rodzic/opiekun prawny dokonuje upoważnienia w formie pisemnej.

## **VI Rozdział Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

### **§ 13.**

1. Do przedszkole dziecko przyprowadzane jest do godz. 8.30, a odebrane do godz. 17.00.
2. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielce.
3. Nauczyciele przedszkola sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielce, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną (pisemna zgoda rodziców).

4. Podczas odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego rodzic oczekuje na dziecko w korytarzu przedszkola.
5. W ogrodzie przedszkolnym mogą przebywać jedynie dzieci pozostające pod opieką nauczycieli.
6. Nauczycielka zobowiązana jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbioru dziecka; oświadczenie takie musi zawierać dane osoby odbierającej.
7. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania dzieci przez osoby niepełnoletnie, za pisemną zgodą rodziców i na ich całkowitą odpowiedzialność.
8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
9. Dyrektor zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka.
10. Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola według podpisanej umowy na dany rok szkolny.

## **VII Rozdział Formy i częstotliwość współdziałania z rodzicami**

### **§ 14.**

#### **Zajęcia edukacyjne prowadzone przez podmioty zewnętrzne**

1. Zawieranie umów oraz dokonywanie wszelkich zmian i ustaleń dotyczących zajęć dodatkowych, odbywa się między osobą organizującą zajęcia a rodzicem/opiekunem prawnym dziecka. Nauczyciel nie ma obowiązku uczestniczenia w/w czynnościach.
2. Osoba prowadząca zajęcia zobowiązana jest do poinformowania rodziców/opiekunów prawnych oraz dyrektora placówki o wszelkich zmianach w szczególności o odwołaniu zajęć.

### **§ 15.**

#### **Formy i częstotliwość komunikacji.**

1. Rodzice mają prawo zgłaszać dyrektorowi, nauczycielowi wszelkie uwagi, sugestie, propozycje dotyczące pracy placówki, pracy z dziećmi oraz pracy samego nauczyciela.
2. Sytuacje problemowe rozwiązujemy najpierw wewnątrz grup (droga komunikacji: rodzic – nauczyciel, nauczyciel – rodzic), a następnie wewnątrz placówki (droga komunikacji: rodzic – dyrektor, dyrektor – rodzic).
3. Rodzice mają prawo do otrzymywania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka w trakcie indywidualnych, umówionych spotkań z zapewnieniem dyskrecji i intymności (częstotliwość spotkań dostosowana do indywidualnych potrzeb).
4. W przypadku dzieci, które objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego przeprowadza się diagnozę gotowości szkolnej o wynikach, której informuje się rodzica w formie konsultacji – do końca listopada oraz w formie pisemnej do końca kwietnia danego roku szkolnego.

5. Rodzice powinni aktywnie uczestniczyć w zebraniach grupowych, zajęciach otwartych, warsztatach, uroczystościach organizowanych przez nauczycieli na terenie przedszkola i poza nim.
6. Rodzice mają obowiązek aktualizacji danych o dziecku oraz przekazywania istotnych informacji dotyczących jego zdrowia, problemów wychowawczych i rozwojowych oraz zdarzeń mogących mieć wpływ na zachowanie i funkcjonowanie dziecka w przedszkolu.
7. Zebrania grupowe z rodzicami odbywają się trzy razy w roku szkolnym, w przypadku spraw pilnych mogą być zwoływane częściej (wg potrzeb).
8. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy dyrektora, nauczyciela/li, rodziców.
9. Formy przekazu informacji między rodzicami, a nauczycielami: zebrania grupowe, spotkania/rozmowy indywidualne, poczta elektroniczna (mail grupowy), tablica ogłoszeń mieszcząca się w miejscu dostępnym i znanym rodzicom, telefon, sms.
10. W/w formy przekazu informacji mogą być stosowane jednocześnie lub zamiennie w zależności od potrzeb i sytuacji.

## **VIII Rozdział Organy przedszkola i ich kompetencje**

### **§ 16.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola
  - 2) Organ prowadzący- pełniący funkcję dyrektora ds. organizacyjno-finansowych
  - 3) Rada Pedagogiczna
  - 4) Rada Rodziców
2. Do szczegółowych kompetencji dyrektora przedszkola należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz; dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pomocy nauczyciela i innych pracowników obsługi;
  - 2) dopuszczanie do użytku w przedszkolu wybranych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
  - 4) nadawanie stopienia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
  - 5) przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 6) koordynowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 7) współpraca z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;



- 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji;
- 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczych;
- 10) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 11) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy przedszkola opracowywanych przez zespół nauczycieli, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, a także kierowanie ich realizacją;
- 12) ustalanie rytmu dnia dla każdego oddziału w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
- 13) realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- 14) wstrzymanie realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust.3 ustawy o systemie oświaty;
- 15) występowanie z wnioskami do organu prowadzącego i nadzorującego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 16) współdziałanie jeśli zachodzi taka potrzeba z Kuratorium, szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 17) wydaje zaświadczenia dla pracowników oraz dla rodziców dotyczących pobytu dziecka w przedszkolu;
- 18) w szczególnych przypadkach podejmuje decyzje z upoważnienia organu prowadzącego.
- 19) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

Dyrektor w szczególności:

- a) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
- b) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
- c) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
- d) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
- e) nadzoruje realizację zadań przedszkola;

Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:

- a) na terenie przedszkola;
- b) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegu.

### 3. Dyrektor ds. organizacyjnych i finansowych:

- 1) organizuje administracyjną obsługę przedszkola;
- 2) administruje nieruchomością w tym; przeprowadza remonty, konserwacje, przeglądy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządza statystyki dla celów GUS;
- 4) odpowiada za sprawdzenie i terminowe przekazywanie miesięcznej listy dzieci do Urzędu Gminy;
- 5) podejmuje wraz z dyrektorem decyzje o zatrudnieniu lub rozwiązaniu umów z pracownikami;
- 6) rozpatruje skierowane do niego wnioski rodziców w zakresie powierzonych zadań;
- 7) reprezentuje przedszkole na zewnątrz w zakresie kontaktów z Gminą Dopiewo;
- 8) odpowiada za prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) na wniosek rodziców zbiera i dokonuje oceny i wyboru ofert zajęć dodatkowych dla dzieci;
- 10) koordynuje działania promocyjne przedszkola;
- 11) odpowiada za rozpoznawanie oraz wdrażanie potrzeb klientów – rodziców;
- 12) przygotowuje strategie w zakresie public relations.
- 13) organizuje finansową obsługę przedszkola;
- 14) zatwierdza faktury, rachunki, listy płac do wypłaty;
- 15) odpowiada za naliczenia oraz kontrolę wpłat rodziców za pobyt dzieci w przedszkolu;
- 16) reprezentuje przedszkole na zewnątrz w zakresie kontaktów z Urzędem Gminy,
- 17) odpowiada za prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) zatwierdza wykaz godzin i nadgodzin wypracowanych przez pracowników do wypłaty,
- 19) opracowanie planów oraz strategii finansowej przedszkola,
- 20) odpowiada za kontakty i współpracę z bankami i instytucjami ubezpieczeniowymi a także z potencjalnymi kontrahentami,
- 21) gospodaruje majątkiem przedszkola;
- 22) wnosi opłaty i podatki;
- 23) negocjuje polisy ubezpieczeniowe;
- 24) reprezentuje przedszkole na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań.

### 4. Rada pedagogiczna:

- 1) jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu w wymiarze co najmniej 1/2 etatu;
- 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- 4) zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalany przez Radę - Regulamin działalności normujący w szczególności:
  - a. sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń;
  - b. wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
  - c. kompetencje przewodniczącego;
  - d. zasady uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.

- 5) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - a. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
    - b. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
    - c. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
    - d. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki,
  - 6) Rada Pedagogiczna opiniuje:
    - a. organizację pracy placówki w tym ramowy rytm dnia, projekt planu finansowego placówki,
    - b. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - c. propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
  - 7) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej,
  - 8) rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce,
  - 9) uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków,
  - 10) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
5. Rada rodziców:
- 1) stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
  - 2) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego oddziału, wybranym w tajnych wyborach przez rodziców wychowanków przedszkola,
  - 3) Rada Rodziców działa w oparciu o Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola i prawem oświatowym;
  - 4) w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym, dyrektor przedszkola, przedstawiciel organu prowadzącego przedszkole oraz inne zaproszone osoby;
  - 5) zebrania rady rodziców są protokołowane
  - 6) w celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
  - 7) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców;
  - 8) zadaniem Rady Rodziców jest:
    - a) wspieranie statutowej działalności przedszkola;
    - b) uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.
  - 9) Rada Rodziców ma prawo:

a) występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki;

b) przedstawiania swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;

c) występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela;

## **§ 17.**

### **Zasady współdziałania organów przedszkola**

1. Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
2. Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach. Mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Wszelka wymiana informacji między dyrektorem, a radą pedagogiczną dokonuje się poprzez :
  - zeszyt zarządzeń i komunikatów,
  - rozmowę osobistą, w tym również telefoniczną,
  - pocztę elektroniczną,
4. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola :
  - organy przedszkola działają zgodnie z prawem,
  - podstawową zasadą rozwiązywania konfliktów jest prawidłowa komunikacja,
  - sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola,
5. Na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania/zachowania agresywne skierowane do innej osoby, zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

## **IX Rozdział Organizacja pracy i czas pracy przedszkola**

### **§ 18.**

1. Organizacja pracy przedszkola oparta jest na arkuszu organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny opracowanym przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną najpóźniej do 31 maja poprzedniego roku szkolnego. Projekt ten jest zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole oraz Kuratorium Oświaty.

2. W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych oraz ilość stanowisk kierowniczych;
  - 3) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników;
  - 4) organizację dodatkowych zajęć dla dzieci.
3. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa rytm dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad wynikających z ochrony zdrowia i higieny pracy, organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
4. W Przedszkolu Mali Odkrywcy obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:
  - 1) rano: zabawy dowolne, sytuacje edukacyjno-wychowawcze organizowane przez dzieci lub inspirowane przez nauczycielkę o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, praca indywidualna z dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym oraz działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych, logopedycznych, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe;
  - 2) śniadanie;
  - 3) przedpołudnie: zajęcia programowe organizowane przez nauczycielkę z uwzględnieniem propozycji dzieci, zabawy tematyczne i dowolne, zajęcia ogólnorozwojowe, zajęcia muzyczno – ruchowe, spacer i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, czynności samoobsługowe, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające);
  - 4) obiad;
  - 5) popołudnie: zajęcia programowe, praca indywidualna z dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym oraz działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych, wspólne zabawy ruchowe i ze śpiewem, swobodne działania dzieci, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia organizowane na życzenie rodziców, zajęcia ogólnorozwojowe, zajęcia muzyczno - ruchowe
  - 6) zupa + podwieczorek;
  - 7) rozchodzenie się dzieci.
5. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rytm dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału, możliwości rozwojowych oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem wakacyjnej przerwy ( w lipcu lub w sierpniu) zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
7. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00 zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę na dany rok szkolny.
8. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki.
9. W czasie wakacji (lipiec, sierpień) przedszkole pełni dyżur. Zgłoszenia dziecka na dyżur dokonują rodzice pisemnie w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
10. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
11. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.

12. W sytuacji wymienionej w punktach 10 i 11 liczba dzieci przebywających razem w jednym oddziale nie może przekroczyć 25. Opiekę nad dziećmi sprawuje zawsze nauczyciel.
13. Dopuszcza się tworzenie grup zróżnicowanych wiekowo.
14. Przedszkole nie jest przedszkolem z oddziałami integracyjnymi. Nie jest też przedszkolem integracyjnym.
15. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego nauczyciela (wychowawcy grupy). Pracę oddziałów wspomagają nauczyciele uzupełniający.
16. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
17. Teren ogrodu przedszkolnego/placu zabaw jest ogrodzony.
18. W pomieszczeniach placówki zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
19. Placówka nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
20. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
21. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) 3 i 4 latki 15 min.
  - 2) 5 i 6 latki 30 min.
22. Dopuszcza się organizowanie na terenie przedszkola, w dni wolne od pracy oraz po godzinach działalności placówki, różnych spotkań i imprez kulturalnych organizowanych przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
23. Ze względów organizacyjnych w dniach przedświątecznych, między poszczególnymi świętami lub w innych okolicznościach, przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń dzieci większej niż 20.
24. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.”

## **§ 19.**

### **Organizacja pracy dydaktyczno - wychowawczej**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora.
2. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

3. Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela(nauczycieli) może zostać dopuszczony do użytku w przedszkolu jeśli jest zgodny z podstawą programową.
4. Program dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Dopuszczone przez dyrektora programy stanowią zestaw programów na dany rok.
6. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
7. Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik zajęć przedszkola w której dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, pesel, daty i miejsce urodzenia, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych i adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
8. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych, do których wpisuje się indywidualny (grupowy) program pracy, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność na zajęciach.
9. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w sposób planowy.
10. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną podejmuje decyzję o sposobie i formie planowania pracy placówki i oddziałów.
11. Planowanie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.
12. Sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania na każdy rok szkolny określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu przeprowadza się analizę gotowości do nauki w szkole (diagnoza pedagogiczna). Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
  - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w odniesieniu do tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać;
  - 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowywaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
  - 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalistycznymi potrzebami edukacyjnymi.
14. Diagnozę przeprowadza się na początku roku szkolnego za pomocą narzędzi wybranych przez radę pedagogiczną
15. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.
16. W ramach realizacji podstawy programowej w przedszkolu odbywają się zajęcia umuzykalniające i nauki języka obcego.

17. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców.

## **X Rozdział Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu**

### **§ 20.**

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie: bezpłatna podstawa programowa jest realizowana w przedszkolu od godziny 7.00 do godziny 12.00; czas realizacji podstawy jest zgodny z uchwałą Rady Gminy Dopiewo;
2. Świadczenia przedszkola wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego są odpłatne. Z wysokością opłat rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego.
3. W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się 3 posiłki: śniadanie, obiad, zupa + podwieczorek.
4. W przypadku prawidłowo zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa oraz opłata stała. Zasady zgłaszania nieobecności zawarte są w deklaracji rodziców/ prawnych opiekunów dotyczącej czasu pobytu i wyżywienia dziecka w Przedszkolu Publicznym Mali Odkrywcy w Dąbrówce.
5. Opłata za przedszkole wpłacana jest w nieprzekraczalnym terminie do 10-go każdego miesiąca na konto przedszkola. Opłata pobierana jest „z góry” za dany miesiąc;
6. Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać w formie pisemnej, z miesięcznym wyprzedzeniem, w przeciwnym razie obowiązuje rodziców pełna odpłatność za okres jednego miesiąca od rezygnacji.
7. Zaległość w opłatach za przedszkole wynosząca 1 okres płatności jest podstawą do nieprzyjęcia dziecka do przedszkola do momentu spłaty długu lub w przypadku zaległości powyżej 1 okresu płatności do skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola na podstawie braku realizacji zobowiązania zawartego w deklaracji rodziców/ prawnych opiekunów dotyczącej czasu pobytu i wyżywienia dziecka w Przedszkolu Publicznym Mali Odkrywcy w Dąbrówce.
8. Szczegółowe zasady odpłatności rodziców za usługi oferowane przez przedszkole określone przez organ prowadzący Przedszkole Mali Odkrywcy zawarte są w deklaracji rodziców/ prawnych opiekunów dotyczącej czasu pobytu i wyżywienia, zawieranej z każdym z rodziców przed rozpoczęciem roku szkolnego.
9. Rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek oraz zajęć organizowanych przez podmioty zewnętrzne.



## **XI Rozdział Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola**

### **§ 21.**

#### **Postanowienia ogólne dotyczące pracowników przedszkola**

1. Pracownikami przedszkola są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) nauczyciele,
  - 3) pracownicy obsługi.
2. Liczbę pracowników ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w ust. 1, określają odrębne przepisy – kodeks pracy.
4. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
5. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mają prawo do korzystania z posiłków wg zasad ustalonych przez organ prowadzący przedszkole;
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
7. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
8. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
9. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.

### **§ 22.**

#### **Obowiązki i zadania nauczyciela**

1. Zakres czynności służbowych i przydział obowiązków dla nauczyciela:
  - 1) prowadzić pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, być odpowiedzialnym za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
  - 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 4) kierować się dobrem dzieci, troszczyć się o ich zdrowie, a także szanować ich godność osobistą,

- 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 6) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 7) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi,
- 8) czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin tygodniowo. W ramach tego czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami oraz inne czynności wynikające z zadań statutowych,
  - b) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## 2. Szczegółowe zadania nauczycieli:

- 1) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach nauczania i wychowania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość.
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- 4) przeprowadzenie diagnozy gotowości szkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w placówce i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 6) samokształcenie i doskonalenie zawodowe w formach przedszkolnych i poza przedszkolnych,
- 7) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny oraz wygląd sali i przyległych pomieszczeń,
- 8) wykorzystanie w pełni dostępnych w placówce środków dydaktycznych oraz bazy przedszkolnej,
- 9) realizacja uchwał rady pedagogicznej,
- 10) staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji obowiązującej w przedszkolu,

## 3. Kompetencje nauczycieli:

- 1) nauczyciel ma prawo do samodzielnego opracowania lub wyboru programu, planowania i realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego z wykorzystaniem wybranych i uznanych metod i form pracy.
- 2) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz innych nauczycieli, także

ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,

- 3) nauczyciel jako członek rady pedagogicznej posiada kompetencje określone dla rady pedagogicznej
  - 4) nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
4. Odpowiedzialność nauczyciela :
- 1) nauczyciel odpowiada służbowo i finansowo za szkody wynikłe z braku zabezpieczenia sprzętu środków dydaktycznych przydzielonych przez dyrektora placówki,
  - 2) nauczyciel odpowiada dyscyplinarnie za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w czasie swojej pracy,
  - 3) odpowiedzialność za powierzoną salę zajęć w celu utrzymania gotowości funkcjonalnej, zapewniającej bezpieczeństwo, ład, estetykę wystroju, przy współpracy z wyznaczonym pracownikiem obsługi,
  - 4) odpowiedzialność za znajomość i przestrzeganie aktualnych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
  - 5) za rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji oraz jej przechowywanie (zgodnie z ochroną danych osobowych).
5. Dyscyplina pracy:
- 1) codziennie podpisywanie listy obecności,
  - 2) usprawiedliwianie spóźnień lub nieobecności w pracy w tym samym dniu,
  - 3) zakaz przyjmowania prywatnych wizyt w placówce,
  - 4) zakaz prowadzenia prywatnych rozmów telefonicznych w placówce
  - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.
6. Pełnienie funkcji wychowawcy grupy:
- 1) oznaczenie indywidualnych miejsc dla dzieci w szatni, łazience w sali;
  - 2) dbanie o estetykę sali z uwzględnieniem zasad higieny bezpieczeństwa, mierzenie dzieci i dostosowanie miejsc wg wzrostu przy stolikach;
  - 3) prowadzenie frekwencji dzieci według przyjętych w przedszkolu zasad,
  - 4) organizowanie w wyznaczonych terminach spotkań i uroczystości dla rodziców, prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami,
  - 5) współdziałanie z rodzicami w sprawie wychowania, nauczania oraz wspierania rozwoju dziecka
  - 6) zbieranie składek na imprezy organizowane okazjonalnie np. teatryki, wyjścia do kina, uroczystości, inne zlecone przez dyrektora,
  - 7) współdziałanie z dyrektorem oraz specjalistami w zakresie udzielania dziecku i jego rodzicom/opiekunom prawnym pomocy w zakresie bezpieczeństwa

fizycznego i psychicznego oraz rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem.

7. Zadania nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna stażu:
  - 1) pomoc w poznawaniu i zaplanowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych wynikających ze statutu oraz potrzeb przedszkola;
  - 2) nadzorowanie wyboru form doskonalenia zawodowego pogłębiających wiedzę i umiejętności zawodowe;
  - 3) wskazanie aktualnych przepisów dotyczących pracy nauczyciela i funkcjonowania placówki,
  - 4) stworzenie możliwości obserwowania zajęć, omawianie zajęć z nauczycielem;
  - 5) udzielanie pomocy w innych sprawach związanych z realizacją zadań zaplanowanych w planie rozwoju zawodowego;
  - 6) udzielanie pomocy podczas przygotowywania sprawozdania ze stażu;
  - 7) prowadzenie dokumentacji opiekuna stażu - dotyczącej realizacji planu rozwoju zawodowego przebiegu stażu nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki przedszkola,
  - 8) po zakończeniu stażu przez podopiecznego, nauczyciel opiekun opracowuje projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu i przedstawia ją dyrektorowi.
  - 9) opiekun stażu nauczyciela stażysty uczestniczy w pracach komisji w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
8. Zadania nauczyciela związane z udzielaniem w przedszkolu pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz możliwości psychofizycznych,
  - 2) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności edukacyjnych dziecka,
  - 4) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - 5) współpracowaniu z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mające na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowej (w tym analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole),
  - 7) dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy i formułowaniu wniosków dotyczących dalszych działań.

## § 22.

### **Prawa nauczyciela:**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z umową podpisaną z organem prowadzącym;
  - 2) urlopu zgodnego z warunkami umowy;
  - 3) oceny pracy;
  - 4) awansu zawodowego;
  - 5) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
  - 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 7) wsparcia metodycznego, organizacyjnego i prawnego ze strony dyrektora oraz organu prowadzącego przedszkole;
  - 8) wnoszenia wniosków, spostrzeżeń na rzecz podnoszenia jakości pracy przedszkola;
  - 9) wnioskowania w sprawie zmian w organizacji pracy przedszkola;
  - 10) wnioskowania o obszarach merytorycznych wewnętrznego doskonalenia, organizowanego przez organ prowadzący przedszkole;
  - 11) projektowanie rocznych planów pracy;
  - 12) wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz wnioskowania, w zakresie zgodnym z obowiązującym prawem oświatowym w sprawie dopuszczenia do użytku programu wychowania przedszkolnego,
  - 13) wdrażania innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 14) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego, spełniającego wymagania zawarte w ustawie;

## § 23.

### **Obowiązki i zadania pomocy nauczyciela**

1. Prace porządkowe:
  - 1) codzienne utrzymanie czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania: odkurzanie, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek, szafek, regałów,
  - 2) dezynfekcje zabawek i wyposażenia przedszkola zgodnie z zaleceniami dyrektora
  - 3) mycie umywalek, sedesów, lusterek z użyciem środków dezynfekujących,
  - 4) zmywanie podłóg,
  - 5) zmiana ręczników (co najmniej raz w tygodniu),
  - 6) sprzątanie sali po zajęciach oraz swobodnych aktywnościach dzieci

- 7) około godziny 9.30 sprawdzanie stanu ogrodu przedszkolnego zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, wycieranie wilgotnego sprzętu do zabaw dziecięcych, wynoszenie zabawek terenowych, ew. stołów, krzeseł, sprzątanie wystawionych zabawek,
- 8) przygotowywanie pomieszczeń przedszkola oraz terenu na którym odbywają się uroczystości i imprezy przedszkolne ( w tym pomoc w dekorowaniu, nakrywaniu stołów itp.) oraz porządkowanie w/w przestrzeni po zakończonych aktywnościach

## 22. Organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci:

- 9) estetyczne rozkładanie naczyń i sztućców przed posiłkiem,
- 10) wydawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- 11) trzy razy dziennie rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej,
- 12) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- 13) podawanie posiłków,
- 14) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,

## 2. Opieka nad dziećmi:

- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, wyjściem na dwór,
- 2) w grupach młodszych rozkładanie i chowanie leżaków, dbanie o czystość pościeli,
- 3) pomoc nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym,
- 4) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 5) opieka w czasie chwilowej nieobecności nauczycielki,
- 6) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
- 7) zwracanie się do dzieci w sposób nienaruszający ich godności oraz poczucia bezpieczeństwa
- 8) udział w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć,
- 9) udział w zajęciach dydaktycznych – pomoc nauczycielowi w prowadzeniu zajęć edukacyjnych,
- 10) udział w dekorowaniu sali,
- 11) udział w uroczystościach dla dzieci,
- 12) sprzątanie po czynnościach fizjologicznych (wymiociny, kał, mocz)
- 13) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

## 3. Przestrzeganie BHP:

- 1) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 2) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 3) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym, elektrycznym,

## 4. Gospodarka materiałowa:

- 1) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
  - 2) zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów ,drobna naprawa zabawek,
  - 3) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.
5. Sprawy ogólne:
- 1) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
  - 2) dbałość o estetyczny wygląd własny,
  - 3) wynoszenie śmieci z koszy w przydzielonych pomieszczeniach,
  - 4) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) wykonywanie innych poleceń nauczyciela i dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola,
  - 6) w przypadku choroby innej pomocy nauczyciela czy pomocy kucharza częściowe przejmowanie obowiązków,
  - 7) codzienne podpisywanie listy obecności,
  - 8) każdorazowe uzgadnianie wyjść w czasie pracy z dyrektorem placówki

## **§ 24.**

### **Prawa pomocy nauczyciela**

1. Pomoc nauczyciela ma prawo do:
  - 1) ochrony zgodnej z Kodeksem Pracy;
  - 2) wynagrodzenia za pracę zgodnie z umową podpisaną z organem prowadzący;
  - 3) urlopu zgodnego z warunkami umowy;
  - 4) wsparcia organizacyjnego i prawnego ze strony dyrektora
  - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 6) wnoszenia wniosków i spostrzeżeń na rzecz podnoszenia jakości pracy przedszkola;
  - 7) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach; nieodpłatnego udziału w szkoleniach bhp., ppoż; organizowanych przez Przedszkole Publiczne Mali Odkrywcy w Dąbrówce.

## **§ 25.**

### **Zakres czynności służbowych pomocy kucharza**

1. Odpowiednie zabezpieczanie produktów podczas ich przechowywania.
2. Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno - sanitarnych i przepisów bhp, p. poz.
4. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.

5. Porcjowaniu posiłków dla grup.
6. Wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
7. Dbalność o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
8. Przestrzeganie czystości sprzętu i narzędzi w pomieszczeniach kuchennych.
9. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
10. Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
11. Dbanie o właściwe relacje wśród personelu.
12. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej wynikającej z niewłaściwego użytkowania sprzętu kuchennego.
13. Codzienne podpisywanie listy obecności.
14. Wykonywanie innych poleceń dyrektora placówki.

## **§ 26.**

### **Prawa pomocy kucharza**

Pomoc kucharza ma prawo do:

1. Ochrony zgodnej z Kodeksem Pracy.
2. Wynagrodzenia za pracę zgodnie z umową podpisaną z dyrektorem lub organem prowadzącym.
3. Urlopu zgodnego z warunkami umowy.
4. Wsparcia organizacyjnego i prawnego ze strony dyrektora.
5. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Wnoszenie wniosków i spostrzeżeń na rzecz odnoszenia jakości pracy przedszkola.
7. Pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach; nieodpłatnego udziału w szkoleniach bhp., ppoż; organizowanych przez Przedszkole Publiczne Mali Odkrywcy w Dąbrówce.

## **§ 27.**

### **Zakres czynności służbowych dla stanowiska konserwatora**

1. Dbalność o mienie przedszkola oraz wykonywanie prac konserwacyjno- naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu.
2. Sprzątanie chodnika oraz terenu wokół przedszkola (w okresie zimy - odśnieżanie i posypywanie piaskiem lub solą).
3. Systematyczne zamiatanie i grabienie terenu.
4. W okresie wiosenno - letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, pielenie rabat, przycinanie krzewów.



5. Dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu.
6. Wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i w salach przedszkolnych,
7. Dbanie o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury, utrzymanie w stanie używalności urządzeń grzewczych.
8. Kontrolowanie stanu oświetlenia na noc.
9. Zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola przed pożarem, kradzieżą.
10. Dekorowanie flagą budynku z okazji uroczystości państwowych.
11. Pomaganie w dekoracji i sprzątanii placówki.
12. Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora placówki.
13. Regularna kontrola sprzętu znajdującego się w ogrodzie przedszkolnym.
14. Codzienne podpisywanie listy obecności.
15. Troska o stan techniczny budynku i nadzór nad remontami.
16. Każdorazowe uzgadnianie wyjść w czasie pracy z dyrektorem.

## **§ 28.**

### **Prawa konserwatora**

1. Konserwator ma prawo do:
  - 1) ochrony zgodnej z Kodeksem Pracy;
  - 2) wynagrodzenia za pracę zgodnie z umową podpisaną z dyrektorem lub organem prowadzący;
  - 3) urlopu zgodnego z warunkami umowy;
  - 4) wsparcia organizacyjnego i prawnego ze strony dyrektora
  - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 6) wnoszenie wniosków i spostrzeżeń na rzecz podnoszenia jakości pracy przedszkola;
  - 7) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach; nieodpłatnego udziału w szkoleniach bhp., ppoż; organizowanych przez Przedszkole Publiczne Mali Odkrywcy w Dąbrówce

## **§ 29.**

### **Zakres czynności służbowych logopedy.**

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 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.

4. Wpieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - 1) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 2) 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola

## **§ 35.**

### **Zakres czynności służbowych psychologa.**

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola.
3. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym.
  
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
8. Wpieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - 1) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

## XII Rozdział Prawa i obowiązki rodziców

### § 36.

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci i dokumentują tę współpracę.
2. Dokumentacja współpracy z rodzicami obejmuje m. in. listy obecności z zebrań, protokoły zebrań, scenariusze zajęć otwartych, warsztatów, imprez i uroczystości, upoważnienia do odbioru dzieci, notatki w dzienniku.
3. W trosce o ochronę danych osobowych oraz dobra osobiste dzieci bezwzględnie zakazuje się używania jakichkolwiek urządzeń rejestrujących na terenie placówki.
4. Rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do:
  - 1) znajomości koncepcji pedagogicznej i organizacyjnej przedszkola,
  - 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranego przez nauczyciela i dopuszczonego do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
  - 3) znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
  - 4) pomocy w zakresie kształtowania u dziecka określonych podstaw programową wiadomości i umiejętności
  - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji o sukcesach i trudnościach ich dzieci,
  - 6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - 7) współdecydowanie w sprawach przedszkola, np. wspólnego organizowania wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
  - 8) otwartości w przekazywaniu nauczycielom opinii i poglądów na temat pracy przedszkola
  - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Przedszkole zobowiązuje rodziców/prawnych opiekunów do:
  - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
  - 2) terminowego regulowania opłat,
- 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
- 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola zgodnego z koncepcją pracy placówki poprzez angażowanie się w realizację projektów edukacyjnych (np. bycie ekspertem, wzbogacanie kącików projektowych, przygotowywanie prezentacji wspólnie z dziećmi) oraz wzbogacanie placówki o materiały niezbędne podczas pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi mającą na celu ich wszechstronny rozwój.
- 5) kultury zachowania w różnych sytuacjach na terenie placówki.
- 6) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola z poszanowaniem godności drugiego człowieka oraz z zachowaniem zasad kultury i dialogu

6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą organ prowadzący do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku:
- 1) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców/opiekunów współpracy ze specjalistami, świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną;
  - 2) zatajenie przez rodziców/prawnych opiekunów informacji o stanie zdrowia dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno – wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu,
  - 3) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców/opiekunów z dyrektorem placówki lub nauczycielką;
  - 4) zalegania z opłatami za przedszkole za 1 okres płatności o więcej niż 10 dni kalendarzowych. W takim przypadku dziecko 6-letnie przeniesione będzie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, rodzice/opiekunowie zostają powiadomieni, przez dyrektora placówki, o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
  - 5) w sytuacji rażącego naruszania innych istotnych postanowień umownych, a także nie przestrzegania zapisów obowiązującego statutu bądź zarządzeń dyrektora placówki.
  - 6) podejmowania przez rodziców /opiekunów prawnych/ działań godzących w dobre imię placówki bądź sprzecznych z jej celami,
  - 7) braku zgody rodziców /opiekunów prawnych/ na wprowadzenie zmian do umowy w zakresie zadeklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
  - 8) w przypadku zgłoszenia przez rodziców, na piśmie prośby o rozwiązanie umowy świadczenia usług wychowania przedszkolnego w stosunku do ich dziecka, decyzję o rozwiązaniu umowy podejmuje organ prowadzący. Skreślenie następuje zawsze z dniem 1-go następnego miesiąca.

### **XIII Rozdział Prawa i obowiązki dzieci**

#### **§ 37.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 roku życia z zastrzeżeniem ust.2
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w przypadku wolnych miejsc dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci 6 - letnie odbywają w przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie do przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwienia przez rodziców nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%
5. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.
6. Rekrutację dzieci do przedszkola przeprowadza organ prowadzący i dyrektor w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

7. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor przedszkola.

8. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 2) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie;
- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 4) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 5) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi;
- 6) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;
- 7) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
- 8) badania i eksperymentowania;
- 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 10) różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- 11) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 12) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź;
- 13) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 14) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 15) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
- 16) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.

9. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką;
- 4) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie;
- 5) stosowania zasady „nie rób drugiemu co tobie nie miłe”;
- 6) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali i opłacili rodzice jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

## **§ 38.**

### **Obowiązki dziecka**

1. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
2. Respektowanie praw i obowiązków swoich oraz innych osób zwracając uwagę na ich indywidualne potrzeby.
3. Szanowanie emocji swoich i innych osób.
4. Przestrzeganie norm i zasad grupowych m.in. takich jak:
  - 1) porządkowanie miejsca zabawy i działania,
  - 2) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
  - 3) przestrzeganie zasad komunikacji.

## **XIV Rozdział Rekrutacja**

### **§ 39.**

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na mocy Ustawy o Prawie Oświatowym oraz kryteriów ustalonych przez organ prowadzący.
2. Dzieci, które pozytywnie przeszły proces rekrutacji, nie przechodzą go ponownie w kolejnych latach uczęszczania do przedszkola. Składają jedynie deklarację pozostania w placówce.
3. Zasady rekrutacji:
  - 4) do przedszkola przyjmowani są kandydaci zamieszkali na terenie gminy Dopiewo.
  - 5) do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 - 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  - 6) w przypadku, gdy po przeprowadzonej rekrutacji placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
  4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

## **XV Rozdział Logo przedszkola**

### **§ 40.**

1. Przedszkole posiada logo



## **XVI Rozdział Postanowienia końcowe**

### **§ 41.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, rodziców, dzieci.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Niniejszy statut - tekst jednolity - wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej
4. Traci moc statut z dnia 08.05.2018r. Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2017/2018.
5. Statut zawiera 38 ponumerowanych stron.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej