

# **Statut Publicznego Przedszkola w Chróścicach**

---

## **Spis treści:**

### **Rozdział 1**

Nazwa i rodzaj przedszkola

### **Rozdział 2**

Cele z zadania przedszkola

### **Rozdział 3**

Organy przedszkola

### **Rozdział 4**

Organizacja przedszkola

### **Rozdział 5**

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

### **Rozdział 6**

Dzieci przedszkola

### **Rozdział 7**

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

### **Rozdział 8**

Postanowienia końcowe

## Rozdział 1

# Nazwa i rodzaj przedszkola

### § 1

1. Przedszkole w Chróścicach, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: **Publiczne Przedszkole w Chróścicach**.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Chróścicach przy ulicy Szkolnej 11.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest **Gmina Dobrzeń Wielki**.
5. Siedziba organu prowadzącego mieści się w **Dobrzaniu Wielkim przy ul. Namysłowskiej 44**.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje **Opolski Kurator Oświaty**.

## Rozdział 2

# Cele i zadania przedszkola

### § 2

#### 1. Cele :

- 1) Respektowanie praw dziecka.
- 2) Wszechstronne wspomaganie rozwoju osobowości i edukacji dziecka w bezpiecznych, przyjaznych, dostosowanych do jego możliwości i potrzeb warunkach.
- 3) Indywidualizacja procesu opieki, wychowania, nauczania.
- 4) Wpajanie pozytywnych wartości społecznych i moralnych.
- 5) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym.
- 6) Wydobywanie potencjału twórczego każdego dziecka oraz kształtowanie postaw estetycznych.
- 7) Wspomaganie w rozwijaniu umiejętności i uzdolnień.
- 8) Pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.
- 9) Współpraca z rodzicami, jako współorganizatorami życia przedszkola, poprzez czynne ich uczestnictwo w różnorodnych przedsięwzięciach.
- 10) Tworzenie warunków sprzyjających radosnej zabawie i bezpiecznemu poznawaniu świata.

Cele przedszkola osiągane są poprzez efektywną, skuteczną i terminową realizację zadań

## § 3

### 2. Zadania:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina,

grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

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

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

18) Organizowanie i udzielanie wychowankom i ich rodzinom pomocy psychologiczno – pedagogicznej :

#### § 4

### 3. Sposoby realizacji zadań :

- 1) Nauczyciele diagnozują dzieci mogące rozpocząć naukę w szkole pod kątem gotowości do nauki szkolnej
- 2) Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- 3) Przedszkole tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 4) W trakcie organizowanych zajęć nauczyciele wspomagają i ukierunkowują rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
- 5) Nauczyciele wykorzystują każdą okazję do przekazywania treści kształtujących czynną postawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
- 6) Zaplanowane działania prowadzone z dziećmi pozwalają na budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wspomaganie więzi uczuciowej z rodziną,

- 7) Nauczyciele prowadzą działalność diagnozującą dotyczącą rozwoju dziecka w każdej grupie wiekowej,
- 8) Dzieci nabywają umiejętności posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej,
- 9) Przedszkole tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 10) Przedszkole prowadzi działalność innowacyjną oraz bierze udział w projektach europejskich

## § 5

### **4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
- 3) Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności,
  - b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) z zaburzeń zachowania i emocji,
  - e) ze szczególnych uzdolnień,
  - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - h) z choroby przewlekłej,
  - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - l) 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 polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - rodziców dziecka,
  - dyrektora przedszkola,
  - nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
  - poradni,
  - pracownika socjalnego,
  - asystenta rodziny,
  - kuratora sądowego.
- 6) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - porad i konsultacji.
- 9) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) Godzina zajęć wymienionych w § 5 pkt.4. 8) trwa 45 min.
- 11) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka,
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 12) W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów dziecka, może wystąpić do publicznej poradni

z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

- 13) Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
- 14) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
- 15) Nauczyciele i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 16) Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 17) W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
- 18) Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 19) Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
- 20) O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
- 21) Do zadań nauczycieli, oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
  - rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,



- określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci
- rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

22) Nauczyciele, 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).

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

24) Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym dzieci,
- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci, wspieranie nauczycieli 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 przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno--pedagogicznej.

25) Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, wspieranie nauczycieli, 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 przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

25) Przedszkole w porozumieniu z Organem Prowadzącym, na wniosek rodziców organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, zgodnie ze wskazaniami w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

## § 6

### **5. Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym**

- 1) W przedszkolu kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci posiadające orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 2) Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
  - b) odpowiednie warunki do zajęć oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne
  - c) realizację programów dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia
  - d) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej i możliwości organizacyjnych przedszkola

## § 7

### **6. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku zdolnemu**

- 1) Przedszkole wspiera dziecko zdolne poprzez stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego dzieci w czasie zajęć .
- 2) Dziecko ma możliwość indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań
- 3) Dziecko uzyskuje od nauczyciela pomoc w przygotowaniu się do konkursów
- 4) Nauczyciel systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia samodzielnej pracy w domu.

## § 8

### **7. Organizacja zajęć umożliwiająca dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

- 1) Przedszkole organizuje proces wychowawczo – dydaktyczny w j. polskim oraz wykorzystuje treści związane z historia, geografją, tradycją i kultura naszego kraju.
- 2) Przedszkole organizuje proces wychowawczo - dydaktyczny w języku mniejszości narodowej dla dzieci, których rodzice wypełnili deklaracje objęcia dzieci tymi zajęciami w wymiarze 6 zajęć tygodniowo dostosowanych czasowo do poszczególnej grupy wiekowej
- 3) Przedszkole organizuje naukę religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrazili życzenie w formie oświadczenia pisemnego złożonego na początku roku szkolnego .Dzieciom , których rodzice nie złożyli stosownego oświadczenia przedszkole zapewnia opiekę i uczestnictwo w innego rodzaju zajęciach.

## § 9

### **8. Opieka i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu**

- 1) W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
- 2) Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola

bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.

- 3) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola. Każdy wyjazd na wycieczkę nauczyciel zgłasza dyrektorowi przedszkola na karcie „Karta wycieczki”. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce. Liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc określonych w dowodzie rejestracyjnym pojazdu. Opiekę nad grupą sprawuje nauczyciel oraz inna osoba dorosła (pracownik przedszkola, rodzic – na prawach pełnoprawnego opiekuna. Liczba dzieci pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekroczyć 10 dzieci
- 4) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
- 5) Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
- 6) 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.
- 7) W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak kółko teatralne, kółko plastyczne, kółko taneczne 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.
- 8) 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 ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
- 9) Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
- 10) W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 11) Przedszkole powiadamia rodziców o stwierdzonych u dziecka dolegliwościach zdrowotnych ( podwyższona temperatura, ból brzucha, głowy..., biegunka, wymioty, wysypka...)

- 12) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola.
- 13) Ustalony dzienny harmonogram pracy grup powinien być zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniając równomierne rozłożenie zajęć w czasie, ich różnorodność oraz pobyt na świeżym powietrzu.
- 14) Dzieci w czasie pobytu w przedszkolu mają zapewniony odpoczynek w formie leżakowania, ćwiczeń relaksacyjnych, muzykoterapii, bajko terapii.
- 15) Pomieszczenia przedszkolne posiadają zgodne z obowiązującymi normami oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnie użytkową.
- 16) Stoły dziecięce, krzesła i inny sprzęt przedszkolny są dostosowane do wzrostu dzieci.
- 17) Dyrektor przedszkola ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego, gdy temperatura w pomieszczeniach przedszkola wynosi poniżej 15°C lub jest niższa, występują na danym terenie kłęski żywiołowe, epidemie lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu dzieci.
- 18) Sale zajęć są wietrzone w sposób zapewniający świeże powietrze w ciągu całego dnia.
- 19) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan techniczny znajdujących się w nim urządzeń, jak i wyposażenie stwarzają zagrożenie nauczyciele oraz personel przedszkola niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
- 20) W razie nieszczęśliwego wypadku dziecka nauczyciel ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu i działać zgodnie z obowiązującymi procedurami.

## § 10

### **9. Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu**

- 1) Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do danej sali i oddać go pod opiekę dyżurującemu nauczycielowi.
- 2) Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
- 3) Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców.
- 4) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 5) 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.
- 6) Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

- 7) Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
- 8) Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
- 9) Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
- 10) W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
- 11) Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom pięcioletnim i sześciioletnim oraz dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat, bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

### **Rozdział 3**

## **Organy przedszkola**

### **§ 11**

1. Szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi są: dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna, rada rodziców

#### **1) Dyrektor przedszkola**

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny, dokonuje oceny pracy nauczycieli na ich wnioski lub wnioski organów uprawnionych zgodnie z przepisami,
- c) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- d) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka
- e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji oraz zarządzenia organów nadzorujących placówkę,
- f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz podnosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
- g) organizuje obsługę administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- h) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole
- i) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem, dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi

- i) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych
- j) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników obsługi, decyduje w sprawach : zatrudniania i zwalniania, przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych,
- k) występuje z wnioskami o odznaczenie, nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli jak również pozostałych pracowników przedszkola po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- l) współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami w wykonywaniu swoich zadań,
- ł) dyrektor dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej
- m) powołuje komisję rekrutacyjną oraz pełni rolę organu odwoławczego postępowaniu rekrutacyjnym .
- n) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- o) praca dyrektora podlega ocenie przez organ nadzorujący w porozumieniu z organem prowadzącym,
- p) dyrektor przedszkola wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- r) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## 2) Rada Pedagogiczna

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

- a) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.
- b) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- c) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- d) Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
- e) 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.
- f) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców
- podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
- ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym

sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola

g) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli,
- projekt planu finansowego placówki,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
- programy wychowania przedszkolnego,

**3) Rada Rodziców** - jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu w placówce. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady

- a) Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
- b) Do kompetencji rady rodziców należy:
  - uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego placówki
  - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki
  - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

2. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy placówki,

1) dyrektor uzgadnia z nauczycielami na początku każdego roku szkolnego formy współdziałania uwzględniając prawo rodziców do znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola oraz tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale,



- 2) z zadaniami wynikającymi z w/w dokumentów rodzice zapoznawani są na ogólnych i grupowych zebraniach, które organizowane są co najmniej trzy razy w roku, oraz poprzez umieszczanie na tablicach ogłoszeń wyciągów z planów miesięcznych,
- 3) każdy organ przedstawia plan swojej działalności na bieżący rok szkolny do końca września,
- 4) w przedszkolu organizuje się dni otwarte,
- 5) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju. Na pierwszym zebraniu grupowym nauczyciel ustala dni, w których udziela informacji rodzicom.
- 6) 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, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

3. Spory pomiędzy organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki. Pierwszą instancją do rozstrzygania sporów jest dyrektor przedszkola. Spory rozstrzygane są w drodze negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów, po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków negocjacji, ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

1) Zasady rozstrzygania sporów:

- spory pomiędzy nauczycielami a rodzicami - rozstrzyga dyrektor przedszkola

- spory pomiędzy dyrektorem a rodzicami, dyrektorem a nauczycielem rozstrzyga organ prowadzący placówkę lub organ nadzorujący przedszkole.

2) Wszelka wymiana informacji między dyrektorem, a radą pedagogiczną dokonuje się poprzez:

- zarządzenia,

- ogłoszenia,

- rozmowę;

3) Komunikaty i informacje dla rodziców, umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.

## **Rozdział 4**

# **Organizacja przedszkola**

## **§ 12**

### **1. Oddziały przedszkolne**

1) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci

- w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
- 2) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
  - 3) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań .
  - 4) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
  - 5) 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.
  - 6) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
  - 7) Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
  - 8) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  - 9) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
  - 10) Statut dopuszcza tworzenie grup międzyoddziałowych podczas schodzenia się i rozchodzenia się dzieci oraz w innych uzasadnionych przypadkach w związku z organizacją pracy placówki.
  - 11) Kryterium decydującym o zakwalifikowaniu dziecka do poszczególnego oddziału jest data urodzenia dziecka. Dzieci najbardziej zbliżone wiekiem przebywają w miarę możliwości w jednym oddziale przedszkolnym.

## **§ 13**

### **2. Praca wychowawczo-dydaktyczna**

- 1) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
- 2) Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
- 3) Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
- 4) Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie.
- 5) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
- 6) Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone bezpłatne zajęcia

dodatkowe.

- 7) Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
- 8) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
- 9) Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
- 10) Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
- 11) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
- 12) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. 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.
- 13) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
- 14) 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.

## § 14

### 3. Arkusz organizacji przedszkola

- 1) Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola.
- 2) Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ sprawujący nadzór pedagogiczny, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
- 3) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusz organizacji przedszkola

określa w szczególności:

- a) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej języka niemieckiego, zajęć języka nowożytnego, wymiar godzin na realizację podstawy programowej,
- b) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
- c) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- d) 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,
- e) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
- f) 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.

## § 15

### 4. Ramowy rozkład dnia

- 1) Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 2) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 3) Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
- 4) Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola, przy czym:
- 5) Ramowy rozkład dnia, na podstawie którego nauczycielki układają szczegółowy rozkład dnia dla danej grupy:

6.30 - 8.00	schodzenie się dzieci
8.00 - 13.00	realizacja podstawy programowej
13.00	rozchodzenie się dzieci pięciogodzinnych
13.00-15.00	zabawy i zajęcia w grupach/leżakowanie
15.00 - 16.15	rozchodzenie się dzieci

## § 16

### 5. Funkcjonowanie przedszkola

- 1) Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
- 2) Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
- 3) Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
- 4) W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
- 5) Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa regulamin sporządzony na podstawie obowiązującej uchwały Rady Gminy i Zarządzenia Wójta Gminy Dobrzeń Wielki

## § 17

### 6. Zasady odpłatności za przedszkole

- 1) Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
- 2) Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z aktualnymi przepisami, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
- 3) Opłaty za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej tj. powyżej 5 godzin dziennie wynoszą 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę dzieci w wieku do lat pięciu
- 4) Opłatę obniża się o 20 % na trzecie i każde następne dziecko będące rodzeństwem, uczęszczającym do tego samego przedszkola.
- 5) Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie.
- 6) Rodzic dziecka korzystającego z jednego, dwóch lub trzech posiłków zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za wyżywienie zgodnie z deklaracją (Załącznik do regulaminu)
- 7) Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek):
  - a) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z dołu za miniony miesiąc
  - b) wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola
  - c) koszt za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu odliczany jest z odpłatności

- z dołu, o dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę
- 8) Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
    - a) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 10 dnia danego miesiąca za poprzedni miesiąc. Ze względu na zakończenie roku budżetowego w miesiącu grudniu opłata naliczana będzie za listopad i grudzień tj. dwie opłaty do 10 grudnia za listopad i do 23 grudnia za grudzień. Rodzic zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.
    - b) opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na indywidualne konto bankowe ,
    - c) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom w pierwszym tygodniu danego miesiąca,
    - d) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.

## **Rozdział 5**

# **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

### **§ 18**

1. Pracownikami przedszkola są : dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów i przerwą ustaloną w pracy przedszkolu określoną w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola .

### **§ 19**

#### **5. Do szczegółowego zakresu zadań nauczycieli należy:**

- 1) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
- 2) Czuwanie przede wszystkim nad zdrowiem i bezpieczeństwem powierzonych mu dzieci.

Nauczyciel w szczególności:

- a) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
  - b) 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),
  - c) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
  - d) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
  - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
  - f) 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,
  - g) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
  - h) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
  - i) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
- 3) Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
- 4) Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
- a) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
  - b) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
  - c) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
  - d) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
- 5) Do zakresu zadań nauczyciela należy również:
- a) 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,
  - b) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - c) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka,

- d) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - e) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
  - f) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - g) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń,
- 6) 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.
  - 7) W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopedą.
  - 8) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
  - 9) Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
    - a) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
    - b) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
      - organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
      - organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
      - przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
    - c) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
    - d) prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
    - e) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
    - f) systematycznego eksponowania prac dzieci.
  - 10) Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
  - 11) 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.
  - 14) Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań



zapisanych w prawie oświatowym i określonych w statucie, w tym bezpośrednia praca z dziećmi oraz praca na rzecz przedszkola w ramach 40 – godzinnego tygodnia pracy.

## § 20

### 6. Zadania pracowników administracyjno-obslugowych

- 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.:
  - a) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
  - b) 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.

### 7. Do podstawowych obowiązków **intendenta** należy:

- 1) Dbanie o zakupy towarów żywnościowych z ważnymi terminami przydatności do spożycia, potrzebnej ilości i jakości według potrzeb.
- 2) Wydawanie z magazynu ilości wg wagi, zgodnie z potrzebami dnia.
- 3) Codzienne pisanie raportów żywieniowych podpisanych przez dyrektora i kucharkę do godziny 12.00.
- 4) Bezwzględne przestrzeganie stawki żywieniowej, by nie dopuszczać do przekroczenia i oszczędności
- 5) Dbanie i nadzorowanie, by posiłki były estetyczne, jakościowo wg normy w wystarczającej ilości.
- 6) Sporządzanie jadłospisów dekadowych, jadłospisy umieszczane są w kąciuku dla rodziców.
- 7) Dbanie o zgodność obrotów gotówkowych i stanu kasy.
- 8) Dbanie o czystość swojego gabinetu, magazynu żywności, jarzynowego i magazynu środków czystości.
- 9) Kontrolowanie mięsa pod względem jakościowym i ilościowym po dostawie w obecności kucharki.
- 10) Comiesięczne naliczanie należności (wyżywienie i opłata miesięczna) za dzieci oraz wyżywienie personelu
- 11) Prowadzenie magazynu i jego dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminowe rozliczanie się z Księgowością Publicznego Przedszkola w Chróścicach.
- 12) Systematyczne zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, środki czystości, odzież ochronną personelu.
- 13) Systematyczne zaopatrywanie kuchni i sal dzieci w niezbędne środki opatrunkowe.
- 14) Prowadzenie rejestru wydawania środków czyszczących i dezynfekujących, wyposażenia pracowników w odzież ochronną

i przedmiotów materiałowych.

- 15) Prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) Przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów BHP i P-POŻ.
- 17) Przestrzeganie zaleceń SANEPID-u.
- 18) Wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy placówki.

8. Do podstawowych obowiązków **kucharki** należy:

- 1) przyrządzanie punktualne zdrowych i higienicznych posiłków,
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,
- 3) prowadzenie magazynu podręcznego,
- 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 5) branie udziału w ustalaniu jadłospisu,
- 6) przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów BHP i P-POŻ.
- 7) przestrzeganie zaleceń SANEPID-u.
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce.
- 9) codzienne pobieranie próbek pokarmowych i odpowiednie ich przechowywanie

9. Do podstawowych obowiązków **pomocy kuchennej** należy:

- 1) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki
- 2) Pomaganie w wydawaniu i porcjowaniu posiłków
- 3) Wykonywanie prac porządkowych w kuchni i zmywalni
- 4) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola
- 5) Przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów BHP i P-POŻ.
- 6) Przestrzeganie zaleceń SANEPID-u.

10. Do podstawowych obowiązków **woźnej** należy:

- 1) Utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń.
- 2) Gruntowne, raz w tygodniu sprzątanie wyżej wymienionych pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci.
- 3) Codzienne ścieranie parapetów okien, kurzu z pólek, zabawek i sprzętu.
- 4) Podlewanie kwiatów i dbanie o ich estetyczny wygląd.
- 5) Porządkowanie wraz z dziećmi kącików zabawowych.
- 6) Pomaganie w rozkładaniu naczyń.
- 7) W razie potrzeby pomaganie nauczycielce w przygotowywaniu zajęć.
- 8) Wspieranie nauczycielki w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas zajęć
- 9) Dbanie o należyty stan sanitariatów, systematyczne uzupełnianie mydła i papieru toaletowego.
- 10) Dbanie o estetykę otoczenia przedszkola.
- 11) Zamykanie przedszkola – sprawdzanie dokładnie czy zamknięte są okna, drzwi i zgaszone światła we wszystkich pomieszczeniach.

- 12) Przestrzeganie zaleceń SANEPID-u.
- 13) Przestrzeganie Regulaminu Pracy, przepisów BHP, P-POŻ.
- 14) Dbanie o powierzone mienie, sprzęt techniczny i właściwe gospodarowanie środkami czyszczącymi i dezynfekującymi.
- 15) Wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

11. Do podstawowych obowiązków **woźnego** należy:

- 1) Dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu.
- 2) Dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń w przedszkolu.
- 3) Instruowanie pracowników w przedszkolu w zakresie sposobu używania urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania zniszczeniu.
- 4) Wykonywanie prac ogrodniczych i porządkowych w ogrodzie przedszkolnym (wykaszenie trawników).
- 5) Dbanie o estetykę otoczenia przedszkola. Malowanie, konserwowanie i naprawianie urządzeń ogrodowych.
- 6) Wykonywanie prac naprawczych podczas nieobecności dzieci.
- 7) Przestrzeganie zaleceń SANEPID-u.
- 8) Przestrzeganie Regulaminu Pracy, Przepisów BHP, P-POŻ.
- 9) Wykonywanie innych czynności powierzonych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji placówki.

12. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) Spełnianie obowiązków opiekuńczych i obsługa w stosunku do grup najmłodszych
- 2) Czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela, pomaganie przy organizacji zajęć
- 3) Dbanie o czystość i estetyczny wygląd dzieci w przedszkolu
- 4) Dbanie o czystość i sprawność zabawek oraz innego sprzętu

13. Do podstawowych obowiązków sekretarki należy:

- 1) Prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników przedszkola i odpowiedzialność za ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami
- 2) Kontrolowanie terminowości wykonania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników przedszkola.
- 3) Prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracji i obsługi ( listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich wszystkich pracowników.
- 4) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obsługowych, przygotowywanie projekt planu urlopów, konsultując go z zainteresowanymi pracownikami .
- 5) Przygotowanie analizy absencji pracowników nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych, przygotowuje dane do sprawozdań GUS
- 6). Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola

## Rozdział 6

# Dzieci przedszkola

## § 21

### 1. Wychowankowie przedszkola

- 1) Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
- 2) W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć 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.

## § 22

### 2. Prawa i obowiązki wychowanków

- a) 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:
  - przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
  - organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
  - właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
  - uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
  - zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
  - zaspokajanie potrzeb własnych,
  - doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
  - przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
  - współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
  - zabawę i wybór towarzysza zabawy,
  - ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - wyrażanie własnych sądów i opinii,

- poszanowanie godności osobistej,
- tolerancję,
- akceptację,
- zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- poszanowanie własności,
- indywidualne tempo rozwoju.

### **3. 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 przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

## **§ 23**

### **4. Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

- 1) Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,
  - b) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - c) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
- 2) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
- 3) Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
- 4) Dziecko sześciolatnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

## Rozdział 7

# Przyjmowanie dzieci do przedszkola

### § 24

#### 1. Zasady przyjęć do przedszkola

- 1) Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
- 2) Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
- 3) Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
  - a) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
  - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
  - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
  - e) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).
- 4) Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 10, odpowiednio:
  - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
  - b) 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* (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.),
  - c) 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,
  - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.),
  - e) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,
  - f) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).
- 5) Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 2–4, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu.

Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

- 6) Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, 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.
- 7) 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.
- 8) Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
- 9) Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Dobrzeń Wielki.
- 10) 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:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
- 11) Kryteria wskazane w ust. 10 mają taką samą wartość.
- 12) 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 organ prowadzący w Dobrzeń Wielkim, 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 organ prowadzący.
- 13) Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
- 14) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

## § 25

### 2. Komisja rekrutacyjna

- 1) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 2) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## § 26

### 3. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

- 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 przedszkola. 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 przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia



komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.

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

## **§ 27**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

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 przedszkola 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) niezwłoczne dostarczenie zaświadczenia lekarza ( w miarę możliwości) lub oświadczenia rodzica o alergii pokarmowej dziecka lub innej
- 7) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 8) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 10) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

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

3. 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,
3. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
4. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
5. wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

## Rozdział 7

# Postanowienia końcowe

### § 28 Ceremoniał

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespolone i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali zajęć, w kancelarii.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

### § 29 Dokumentacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

### § 30

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2020r.

Traci moc statut obwieszczony przez dyrektora Publicznego Przedszkola w Chróścicach w dniu 02.09.2019r.