

**Pieczętka szkoły**

**Załącznik**

*do uchwały Rady Pedagogicznej*

*nr 14/2017/2018*

*z dnia 28.11.2017 r.*

**STATUT**  
**Przedszkola Publicznego**  
**w Sączowie**

----- TEKST UJEDNOLICONY -----

Stan prawny na dzień 01.12.2017 r.

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
6. ROZPORZĄDZENIE MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649)
7. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.),
9. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. , poz. 1646)
10. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., 1578)
11. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r.,poz. 532 ze zm. z 28.08.2017r. ),
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591)

STATUT  
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO  
W SĄCZOWIE

**Spis treści w statucie przedszkola:**

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne ( § 1, § 2) .....	4
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola ( § 3 - § 5) .....	5
ROZDZIAŁ 3 Działalność edukacyjna i pomoc psychologiczno- pedagogiczna ( § 6 - § 9 ) .....	7
ROZDZIAŁ 4 Współpraca ze środowiskiem i promocja przedszkola ( § 10, § 11.....	11
ROZDZIAŁ 5 Bezpieczeństwo w przedszkolu i poza przedszkolem ( § 12 ) .....	13
ROZDZIAŁ 6 Zasady i formy współpracy z rodzicami ( § 13) .....	15
ROZDZIAŁ 7 Organy przedszkola ( § 14 - § 17) .....	16
ROZDZIAŁ 8 Organizacja przedszkola ( § 18 - § 24) .....	20
ROZDZIAŁ 9 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola ( § 25 - § 30) .....	26
ROZDZIAŁ 10 Wychowankowie przedszkola ( § 31 - § 33) .....	32
ROZDZIAŁ 11 Postanowienia końcowe ( § 34, § 35) .....	34

ROZDZIAŁ 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne w Sączowie.

2. Przedszkole postępuje się pieczęcią:

Przedszkole Publiczne w Sączowie

42 – 595 Sączów

ul. Szkolna 5

NIP 6252353014

tel. (32) 287 85 53

3. Lokalizacja przedszkola:

- 1) siedzibą przedszkola jest obiekt Zespołu Szkolno - Przedszkolnego przy ulicy Szkolnej 5, w którym funkcjonują 3 oddziały przedszkolne:
  - a) oddział dla dzieci 3-, 4- letnich,
  - b) oddział dla dzieci 4-, 5- letnich,
  - c) oddział dla dzieci 5-, 6- letnich.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Bobrowniki z siedzibą: Bobrowniki ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 2.

Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Sączowie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Sączowie;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Sączowie;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Sączowie;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola i Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Sączowie;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;

- 10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bobrowniki z siedzibą w Urzędzie Gminy Bobrowniki ul. Gminna 8;
- 11) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
  - 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, prowadzących 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.

#### § 4.

##### 4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

#### § 5.

##### 5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

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

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

## ROZDZIAŁ 3

### DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA I POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA WSPÓŁPRACA ZE ŚRODOWISKIEM LOKALNYM I PROMOCJA PRZEDSZKOLA

#### § 6.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) organizację zajęć dydaktycznych w przedszkolu i poza nim, np. w placówkach naukowych, kulturalnych itp. oraz zajęć dodatkowych;
- 2) diagnozowanie postępów edukacyjnych, rozpoznawanie postępów wychowawczych;
- 3) rozwijanie zainteresowań i zdolności dzieci, zachęcanie do udziału w konkursach organizowanych przez przedszkole i poza nim;
- 4) wprowadzanie na zajęciach edukacyjnych aktywnych metod pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych;
- 5) skuteczne nauczanie języka obcego zgodnie z zastosowaniem zajęć do poziomu dziecka;
- 6) kształtowanie u dzieci dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.

3. Przedszkole podejmuje działania wychowawczo – profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy.

4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

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

6. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych trwa 60 min.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 6 w czasie krótszym niż 60 min, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

8. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:

- 1) religia;

- 2) logopedia;
- 3) język angielski;
- 4) taneczne;
- 5) zajęcia szachowe;
- 6) zajęcia z komputerem;
- 7) sportowe.

9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

10. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

11. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:

- 1) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 2) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki.

12. Przedszkole rozwija u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzania w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
- 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

## § 7.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;



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

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.

6. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.

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

- 1) rodzicami dziecka;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

8. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

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

10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

11. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

12. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno -- pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz 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.

13. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcą grupy i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.

14. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie jego rodziców.

15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;
- 4) pielęgniarki;
- 5) poradni;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego.

16. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

17. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w przedszkolu, jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.

18. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

## § 8.

1. W przedszkolu organizuje się diagnozę dojrzałości szkolnej dzieci sześciolletnich i na wniosek rodziców dzieci pięcioletnich.

2. Etapy diagnozy:

- 1) I etap: diagnoza wstępna – nauczyciel precyzuje zaobserwowane możliwości i potrzeby wychowanka, określa jego potencjał, a następnie formułuje kierunki pracy z dzieckiem np. wyrównanie deficytów, rozwijanie uzdolnień. Do przyjętych kierunków dostosowuje sposoby pracy z dzieckiem;
- 2) II etap: diagnoza etapowa – to porównanie z diagnozą wstępną. Nauczyciel ewaluuje przyjęte kierunki pracy z dzieckiem, określa efekty. Uzyskane wyniki będą miały wpływ na pracę z wychowankiem w dalszym czasie;
- 3) III etap: diagnoza końcowa – analiza umiejętności dziecka, ustalenie końcowych efektów rocznej pracy.

3. Terminarz diagnozowania dzieci

- 1) diagnoza wstępna – wrzesień - październik;
- 2) poinformowanie rodziców o wynikach diagnozy wstępnej – październik;
- 3) skonstruowanie indywidualnych programów wspomaganie i korygowania rozwoju dla dzieci wymagających dodatkowego wsparcia pedagogicznego – październik/listopad;
- 4) wspieranie dzieci w osiągnięciu gotowości szkolnej polegającej na codziennej pracy wychowawczo - dydaktycznej realizowanie działań wspomagających zgodnie z harmonogramem indywidualnych programów – listopad/kwiecień;
- 5) diagnoza etapowa – styczeń;
- 6) diagnoza końcowa – marzec – kwiecień;
- 7) przekazanie rodzicom informacji o stanie dojrzałości szkolnej – kwiecień.

4. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie diagnozowania dzieci należy:

- 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci; obserwacje dokumentuje się arkuszem diagnostycznym;
- 2) prowadzenie analizy dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna wstępna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej – nauczyciele dzieci sześć- lub pięcioletnich, objętych wychowaniem przedszkolnym (we wrześniu – październiku);
- 3) przeprowadzenie kolejnej diagnozy (diagnoza przedszkolna końcowa) , której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w kwietniu);
- 4) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie planu wspomaganie i korygowania rozwoju dzieci;
- 5) przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

## § 9.

1. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

## ROZDZIAŁ 4

### WSPÓŁPRACA ZE ŚRODOWISKIEM LOKALNYM I PROMOCJA PRZEDSZKOLA

## § 10.

1. Przedszkole podejmuje współpracę z lokalnymi podmiotami:

- 1) Policją;

- 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 3) Służbą Zdrowia;
  - 4) Ochotniczą Strażą Pożarną w Sączowie;
  - 5) Kołem Gospodyń Wiejskich w Sączowie;
  - 6) Klubem Sportowym „Płomień Sączów”;
  - 7) Parafią św. Jakuba w Sączowie;
2. Przedszkole prowadzi współpracę ze środowiskiem lokalnym i szerszym poprzez:
- 1) udział nauczycieli w realizacji projektów gminnych, rejonowym i ogólnopolskich;
  - 2) działalność charytatywną na rzecz ludzi i zwierząt;
  - 3) udział w konkursach, przeglądach i wspólnych przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje kulturalne, szkoły i przedszkola;
  - 4) poznawanie instytucji użyteczności publicznej i pracy ludzi w różnych zawodach;
  - 5) udział w organizowanych przez podmioty lokalne imprezach integracyjnych;

## § 11.

1. Promocja przedszkola odbywa się poprzez:
- 1) wysoką, jakość oferowanych usług opartych na wykwalifikowanej kadrze pracowniczej przedszkola, innowacyjnych metodach pracy z dziećmi stymulujących jego wszechstronny rozwój, zapewniających bezpieczeństwo, akceptację z poszanowaniem jego praw;
  - 2) partnerską współpracę z rodzicami aktywizującą rodziców do działań na rzecz grupy i placówki poprzez:
    - a) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców,
    - b) organizowanie imprez i uroczystości przedszkolnych i grupowych z udziałem rodziców i członków rodzin dzieci,
    - c) organizowanie imprez środowiskowych z udziałem rodziców, członków rodzin dzieci i lokalnej społeczności,
    - d) udział rodziców i członków rodzin dzieci w akcjach i przedsięwzięciach organizowanych przez przedszkole,
  - 3) współpracę ze środowiskiem lokalnym, która obejmuje: organy nadrzędne, instytucje kulturalno – oświatowe, Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, instytucje użyteczności publicznej, placówki oświatowe (przedszkola, szkoły), media;
  - 4) promowanie działalności przedszkola poprzez:
    - a) udział przedstawicieli organów nadrzędnych w różnych imprezach i uroczystościach organizowanych w przedszkolu,
    - b) promocję przedszkola w lokalnych mediach: lokalnej prasie, stronie internetowej Urzędu Gminy,
    - c) prezentację przedszkola na stronie internetowej Kuratorskiej po ewaluacji zewnętrznej,
    - d) prowadzenie strony internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i zamieszczenie informacji w zakładce Przedszkola,
    - e) opracowywanie i wydanie folderów i ulotek,
    - f) udział w akcjach charytatywnych, konkursach, olimpiadach, festiwalach, quizach, wystawach o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim.

## ROZDZIAŁ 5

### BEZPIECZEŃSTWO W PRZEDSZKOLU I POZA PRZEDSZKOLEM

#### § 12.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
  - 3) zatrudnianie w oddziale dzieci 3 – 4 letnich i w innych oddziałach w miarę możliwości pomocy nauczyciela, która jest odpowiedzialna za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
  - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
  - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
  - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
  - 2) rytm dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
  - 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
  - 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
  - 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
    - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
    - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
    - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
  - 6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych, korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
  - 7) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;

- 8) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki.

### 3. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;
- 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 7) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 8) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 9) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
- 10) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

### 4. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :

- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
- 2) powiadomić rodziców dziecka;
- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
- 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;

5. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

6. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

7. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

8. Ustala się szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 1) rodzice przyrowadzając dziecko do przedszkola mają obowiązek przekazania je pod opiekę nauczyciela, nie mogą pozostawić dziecka w przedszkolu bez zgłoszenia nauczycielowi;
- 2) rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny określającej zakończenie pracy placówki;
- 3) nie można wydać dziecka z przedszkola osobie będącej w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych środków odurzających z widocznymi objawami zaburzenia w funkcjonowaniu;
- 4) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola po godzinach pracy nauczyciel winien telefonicznie skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami, a w razie braku powyższej możliwości nauczyciel zawiadamia dyrektora o zaistniałym fakcie, a ponadto ma prawo oddać dziecko do Izby Dziecka lub na policję w celu zapewnienia mu dalszej opieki;

9. Dziecko może być nieprzyjęte w danym dniu do przedszkola jeżeli istnieją widoczne objawy choroby: uporczywy kaszel, katar, zaczerwienione oczy, temperatura. O nieprzyjęciu dziecka na wniosek nauczyciela decyduje dyrektor. W przypadku nieobecności dyrektora decyzję podejmuje wychowawca oddziału.

## ROZDZIAŁ 6

### ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

#### § 13.

1. Celem współpracy nauczycieli i rodziców jest stworzenie dzieciom warunków do harmonijnego rozwoju intelektualnego i fizycznego.

2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) konsultacje indywidualne;
- 4) kontakty indywidualne podczas przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola;
- 5) uroczystości i imprezy przedszkolne;
- 6) wyjazdy i imprezy integracyjne;
- 7) prowadzenie kącika dla rodziców, m.in. informacje na temat realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, eksponowanie prac dzieci;
- 8) organizacja szkoleń i warsztatów dla rodziców

2. Częstotliwość zebrań grupowych nie powinna być mniejsza niż 3 spotkania w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);

- 2) w miesiącu październiku i listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
  - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.
3. W przypadku gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu rodziców z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
  4. Ustalenie terminu kontaktu innego niż zebranie powinno odbyć się poprzez wcześniejsze ustalenia z nauczycielem, np.: telefoniczne lub inny sposób ustalony z nauczycielem.
  5. Konsultacje indywidualne nie mogą odbywać się podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć z dziećmi.
  6. Rodzic jest zobowiązany do stawienia się na wezwanie nauczyciela (pisemne, telefoniczne) w przedszkolu.
  7. Informacja telefoniczna do rodzica o zaistniałej nagłej niedyspozycji dziecka w przedszkolu zobowiązuje rodzica do odebrania go celem zapewnienia mu opieki.
  8. W przypadku zaistniałej sytuacji spornej rodzic zobowiązany jest do kulturalnego wyrażania swojej opinii. Każde naruszenie godności nauczyciela będzie przekazywane odpowiednim służbom.

## ROZDZIAŁ 7

### ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

#### § 14.

##### 1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

##### 2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia



o tym stosowne organy;

- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy i innych organizacji, których statutowym celem działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
- 11) tworzy zespoły nauczycielskie ds. edukacji przedszkolnej w zależności od potrzeb placówki, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań.

### 3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 7) ustalenie ramowego rytmu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 10) organizowanie procesu rekrutacji do przedszkola w każdym roku szkolnym;
- 11) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 12) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 13) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

### 4. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi zgodnie z ich potrzebami i możliwościami przedszkola w szczególności poprzez:

- 1) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów;

- 2) organizowanie nauczania indywidualnego;
- 3) udzielanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej, prowadzenie zajęć specjalistycznych.

5. Dyrektor zapewnia opiekę nad dziećmi z uwzględnieniem obowiązujących w przedszkolu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:

- 1) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników przedszkola, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 2) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 3) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia w przedszkolu, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
- 4) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem przedszkola zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek przedszkolnych.

6. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Bobrowniki w zakresie działalności przedszkola;
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

## § 15.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Sączowie.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) uchwalenie statutu przedszkola;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Bobrowniki o odwołanie z funkcji Dyrektora.
9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

#### § 16.

1. Rada Rodziców Przedszkola Publicznego w Sączowie jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.

5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

7. Rada Rodziców wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

#### § 17.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

### ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

#### § 18.

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa Arkusz organizacji przedszkola na dany rok szkolny.

3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć z religii, zajęć z komputerem;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników, w tym nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach

i stopniu awansu zawodowym oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Szczegółową organizację pracy przedszkola wchodzącego w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Sączowie określa wspólny arkusz organizacji pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.

5. Arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora oraz zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, dyrektor przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku szkolnego do organu prowadzącego przedszkole.

6. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku szkolnego, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 20 maja danego roku szkolnego.

#### § 19.

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

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25. W oddziale dzieci najmłodszych liczba dzieci wynosi 16.

3. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu lub dwóm nauczycielom uczącym w danej grupie, zwanymi dalej wychowawcami.

4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały okres trwania edukacji przedszkolnej.

#### § 20.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rytm dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rytm dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,

2) następujące pory posiłków:

I śniadanie: 8.30

II śniadanie: 10.00

obiad: 12.00

podwieczorek: 14.00

3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.

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

5. Rytm dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

#### § 21.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:

- 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
- 2) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.

7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

- 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
- 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

8. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 22.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

- 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin; przedszkole jest czynne

w godzinach od 7.00 do 16.00, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;

- 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa od 1 września do 31 lipca każdego roku;
- 3) przerwa wakacyjna trwa od 1 do 31 sierpnia każdego roku i jest wykorzystana na:
  - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
  - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

2. Na wniosek rodziców organ prowadzący może wydłużyć czas pracy placówki.

3. Wychowanie, nauczanie i opieka w zakresie podstawy programowej dla rodziców jest bezpłatna. Wysokość opłaty z tytułu dodatkowych zajęć świadczonych przez przedszkole określa organ prowadzący.

4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania:

- 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
- 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;
- 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
  - a) śniadanie;
  - b) śniadanie, obiad;
  - c) śniadanie, obiad, podwieczorek;
  - d) obiad, podwieczorek.

5. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15. każdego miesiąca.

6. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

8. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

9. Przedszkole z tytułu opłat za pobyt dzieci obowiązane jest:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalać należność z tytułu opłat za pobyt dzieci;
- 2) terminowo dokonywać zwrotów nadpłat;
- 3) prowadzić ewidencję tych dochodów;
- 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury z tytułu świadczonych usług;
- 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia, gdy dłużnik zwleka z zapłatą, oraz podejmować w stosunku do nich czynności zmierzające do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji ( przy czym czynności tych nie podejmuje się, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia);

## § 23.

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) 3 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 3) zaplecze sanitarne;
  - 4) plac zabaw;
  - 5) inne pomieszczenia znajdujące się w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Sączowie, a w szczególności: salę gimnastyczną, bibliotekę szkolną, salę komputerową, gabinet higienistki, gabinet pedagoga, stołówkę, salę na niepokodę oraz kompleks sportowy.
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## § 24.

1. Rekrutacja do przedszkola oparta jest o zasady równości, powszechności, ogólnej dostępności i sprawiedliwości społecznej.
2. Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola są przygotowane w oparciu o zapisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. Kryteria przyjmowania dzieci do przedszkola określa ustawa oraz organ prowadzący.
4. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Bobrowniki:
  - 1) dzieci 3- 4- 5- 6 letnie;
  - 2) dzieci, którym odroczone obowiązek szkolny.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 4, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu organizuje się postępowanie rekrutacyjne.
6. Przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji do przedszkola jest zadaniem dyrektora.
7. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
8. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji obowiązującym w przedszkolu.
9. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca prowadzi się na wniosek rodziców dziecka.



10. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
11. Kryteria, o których mowa w ust. 10, mają jednakową wartość.
12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
13. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa kryteria oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
14. We wniosku o przyjęcie rodzice wskazują wybrane przedszkola według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej. Przedszkole wskazane na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie nazywane jest przedszkolem pierwszego wyboru.
15. Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty / oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
16. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
17. Podpisy obojga rodziców dziecka są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
18. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów).
19. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, którego spełnienie nie zostało potwierdzone.
20. Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
21. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu.

22. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu i podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
23. Rodzice dzieci, które nie zostały przyjęte, mogą:
  - 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
  - 2) wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
24. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
25. Kontynuacja wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola:
  - 1) w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego rodzice dzieci, które uczęszczają do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w następnym roku szkolnym.
26. Przydział dzieci do właściwych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.
27. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Bobrowniki mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1 - 4 i ust. 10, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 1 - 4 i ust. 10 stosuje się odpowiednio.
28. W sytuacji nieprzyjęcia dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym przedszkola, które obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne lub posiada ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego wójt gminy wskaże rodzicom inne przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej w gminie, który przyjmie dziecko.
29. W ciągu roku szkolnego nie prowadzi się rekrutacji i nie przyjmuje się dzieci do przedszkola.

## ROZDZIAŁ 9

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

#### § 25.

1. Przedszkole Publiczne w Sączowie zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## § 26.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

3. Nauczyciel wychowawca wykonuje następujące zadania:

- 1) programuje i organizuje proces wychowywania w zespole, a w szczególności:
  - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
  - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością przedszkola;
  - c) wpływa na kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych
  - d) upowszechnia demokrację i samorządność jako metody wychowawcze.
- 2) współdziała z nauczycielami przedszkola, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje w miarę potrzeb indywidualną opiekę nad dziećmi;
- 3) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z grupową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania organizując spotkania z rodzicami; włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy grupy;
- 4) współdziała w razie konieczności z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków, udziela pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sadem dla nieletnich, kuratorami zawodowymi i społecznymi, policją;
- 5) prowadzi dokumentację grupy i każdego dziecka określoną w wewnętrznej procedurze ZSP;

- 6) dba o regularne uczęszczanie dzieci na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji, oblicza frekwencję, współdziała w Dyrektorem w egzekwowaniu obowiązku szkolnego i obowiązku szkolnego.
4. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
5. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
6. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
7. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
8. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
9. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
10. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
  - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
  - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
11. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący.
12. Inne zadania nauczycieli:
  - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
  - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
  - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
  - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
  - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
  - 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
  - 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
  - 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
    - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
    - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
  - 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
  - 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
  - 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
  - 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;
  - 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
12. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;
  - 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.
13. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, specjaliści prowadzący zajęcia z dziećmi i nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe tworzą zespół nauczycieli ds. edukacji przedszkolnej.

## § 27.

### 1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych 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 i poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### 2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### 3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 28.

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

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:

- 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora;
- 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

## § 29.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
- 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym;
- 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności;
- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
- 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
- 2) kartę pracy indywidualnej;
- 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:

- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Bobrownikach.

### § 30.

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników na stanowiskach:

- 1) pomoc nauczyciela;

2. Wspólnie z Zespołem zatrudnia się pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) intendent do spraw zaopatrzenia;
- 2) sekretarka;
- 3) kucharz;
- 4) pomoc kuchenna;
- 5) konserwator;
- 6) sprzątaczką.

2. Zadaniem pracowników przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

## ROZDZIAŁ 10

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

### § 31.

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami i spełniające warunki:

- 1) dzieci, które ukończyły 3 lata w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się dany rok szkolny do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
- 2) dzieci którym odroczone obowiązek szkolny.

2. Dzieci sześciolatnie obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. Dzieci pięcioletnie, dzieci czteroletnie oraz dzieci trzyletnie mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.



4. Wychowankami przedszkola mogą być dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym, które kontynuują przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, lub są przyjęte do przedszkola.
5. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
6. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
  - 1) akceptacji takim jakim jest;
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
  - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
  - 8) zdrowego jedzenia.
7. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
  - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
8. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

## § 32.

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziaływowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
  - 3) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
  - 4) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli

i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

### § 33.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
  - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
  - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
  - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
  - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
  - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
  - 4) rozmowy z dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
  - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
  - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
  - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. OPS w Bobrownikach lub innym, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej);
  - 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
  - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
  - 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy Bobrowniki.

ROZDZIAŁ 11  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

§ 35.

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Statut Przedszkola Publicznego w Sączowie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1. 12. 2017 roku.