

# **STATUT**

## **Przedszkola nr 16**

### **w ZSP nr 3**

### **w Gdańsku**

#### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237) ogłoszono dnia 31 lipca 2020 r. obowiązuje od dnia 25 października 1991 r.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) ogłoszono dnia 17 czerwca 2021r. obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4) ogłoszono dnia 15 listopada 2019 r. obowiązuje od dnia 1 lutego 1982 r.

Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw dotyczące przedszkoli.

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Nazwa placówki brzmi: Przedszkole nr 16 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3
2. Przedszkole jest placówką publiczną.
3. Siedziba Przedszkola nr 16 znajduje się i działa w Gdańsku przy ul. Rozłogi 13, dokumentacja znajduje się w siedzibie ZSP 3 ul. Kłosa 3....
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Gdańska, z siedzibą: Urząd Miejski w Gdańsku, ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią podłużną w pełnym brzmieniu:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3**

**Przedszkole nr 16**

**80 – 658 Gdańsk ul. Rozłogi 13**

**tel. 58 307 30 76**

**NIP: 5833402475, REGON 385455771**

#### § 2

Przedszkole działa na podstawie:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237) ogłoszona dnia 31 lipca 2020 r. obowiązuje od dnia 25 października 1991 r.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) ogłoszona dnia 17 czerwca 2021r. obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.
- Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw dotyczące przedszkoli.
- aktu powołania z dnia 1 listopada 1991 r.
- niniejszego statutu.

#### § 3

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący.
3. Przedszkole czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:00 do 17:00, oddziały dla dzieci pracują w godzinach 6.30-16.30
4. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej. Dzienny czas pracy przedszkola określany jest przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.

## § 4

1. Przedszkole jest jednostką wchodzącą w skład Zespołu SP nr 3 w Gdańsku, którego działalność finansowana jest przez:
  - a) Gminę Miasta Gdańska
  - b) Rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

## § 5

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej jest w godzinach od 8:00 do 13:00.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Gdańska.
3. Wysokość opłaty stałej za przedszkole w czasie poza realizacją podstawy programowej jest ustalana zgodnie z aktualnie obowiązującą Uchwałą Rady Miasta Gdańska w sprawie ustalania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym prowadzonych przez Gminę Miasta Gdańska w czasie przekraczającym wymiar zajęć podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie przez dziecko z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor ZSP 3 w uzgodnieniu z organem prowadzącym. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dla personelu określa organ prowadzący.
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry na konto bankowe zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego na dany rok szkolny.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, przedszkole dokonuje odpisu ze stawki żywieniowej w miesiącu następnym, odliczając kwotę dziennej stawki pomnożonej przez ilość nieobecnych dni roboczych.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola

## § 6

### **1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:**

- 1) Należyte kształcenie i wychowanie Wychowanków;
- 2) Zapewnienie Wychowankom wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozpoczęcia rocznego przygotowania przedszkolnego
- 3) Zapewnienie Wychowankom odpowiedniego poziomu rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 4) Rozwijanie u Wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla dziedzictwa kulturowego

- 5) Wykształcenie u Wychowanków samodzielności w obszarze edukacji, bezpieczeństwa i higieny, ;
- 6) Wspieranie wszelkiej twórczej aktywności Wychowanków;
- 7) Zapewnienie warunków umożliwiających Wychowankom swobodny, wielokierunkowy rozwój;
- 8) Sprzyjanie zdobywaniu przez Wychowanków doświadczeń, które pozwolą im lepiej poznać i zrozumieć otaczający je świat;
- 9) Wzmacnianie u Wychowanków poczucia własnej wartości, indywidualności i oryginalności;
- 10) Wspieranie budowania u Wychowanków prawidłowych relacji osobistych, grupowych i społecznych;
- 11) Sprawne współdziałanie z rodzicami Wychowanków, środowiskami, organami, organizacjami i instytucjami, które wspomagają rozwój Wychowanków
- 12) Dbanie o rozwój fizyczny Wychowanków i zapewnienie im odpowiedniej ilości ruchu;
- 13) Zapewnienie wszechstronnego rozwoju intelektualnego i emocjonalnego Wychowanków
- 14) Wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 15) Kształtowanie środowiska wychowawczo bezpiecznego i przyjaznego Wychowankom;
- 16) Wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju Wychowanków z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku Wychowanków niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;
- 17) Uczucie Wychowanków przez różne formy aktywności, w tym zabawę;
- 18) Zapewnienie odpowiedniego poziomu świadczeń edukacyjnych, wychowawczo-opiekuńczych oraz terapeutycznych;

## **2. Cele, o których mowa w ust. 1 Przedszkole realizuje m.in. poprzez:**

- 1) przekazywanie Wychowankom nowoczesnej, aktualnej wiedzy, w sposób dla nich zrozumiały;
- 2) wykorzystanie w działalności Przedszkola nowoczesnych technologii oraz narzędzi w tym Internetu;
- 3) kształtowanie u Wychowanków prawidłowych stosunków z otoczeniem oraz ukierunkowanie na samodzielne, aktywne i odpowiedzialne wykonywanie własnych zadań w życiu szkolnym, rodzinnym i społecznym;
- 4) przekazywanie Wychowankom wiedzy ułatwiającej dokonywanie samodzielnych wyborów;
- 5) dobór i stosowanie nowoczesnych i najbardziej efektywnych metod i narzędzi nauczania;
- 6) systematyczne sprawdzanie postępów w rozwoju Wychowanków;
- 7) diagnozowanie przyczyn nieprawidłowych zachowań Wychowanków;
- 8) kształtowanie u Wychowanków szacunku dla wartości wspólnych i cudzych;
- 9) podejmowanie wspólnych inicjatyw ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, oraz instytucjami;
- 10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w przedszkolu oraz poza nim - w trakcie zajęć, wyjazdów, atrakcji i uroczystości pozaszkolnych;
- 11) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 12) organizację pomocy i opieki nad Wychowankami o szczególnych potrzebach edukacyjnych.
- 13) budowanie różnych form współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi przedszkolami w kraju i zagranicą.
- 14) ciągle rozwijanie treści i form kształcenia oraz zabawy;
- 15) organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez Wychowanków doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze ich rozwoju
- 16) zapewnienie odpowiedniej infrastruktury oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji celów i zadań przedszkola;

### **Rozdział III**

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza terenem przedszkola**

##### **§ 7**

1. Nauczyciel sprawuje bezpośrednią opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu.
2. W przypadku organizowania zajęć poza Przedszkolem, takich jak wyjścia, wyjazdy lub wycieczki nauczyciel uzgadnia z dyrektorem warunki i zasady przeprowadzenia tych zajęć. Zagadnienia szczegółowo są omówione w Regulaminie Wyjść i Wycieczek
3. Przed każdą zorganizowaną wycieczką, nauczyciel zobowiązany jest przedłożyć dyrektorowi przedszkola scenariusz wycieczki i Kartę wycieczki – załącznik nr 2.
4. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dziećmi jest obowiązany:
  - ponoszenia wszelkiej odpowiedzialności służbowej i prawnej za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej jego opiece dzieci,
  - stosować się do obowiązujących przepisów i instrukcji z zakresu bezpieczeństwa,
  - kontrolować stan sprzętu, zabawek i wykorzystywanych narzędzi, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa Wychowanków- podjąć stosowne działania i poinformować Dyrektora;
  - nie dopuszczać do opuszczania przez Wychowanka pomieszczenia lub terenu przedszkola i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność, poprzez informowanie o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka oraz dyrektora przedszkola;
  - odpowiedzialności za dzieci w czasie wycieczek, spacerów, imprez poza terenem przedszkola
  - niezwłocznie udzielić pomocy Wychowankowi, w sytuacji zagrożenia lub urazu;
  - informować Dyrektora o każdym wypadku z udziałem Wychowanka;
  - niezwłocznie poinformować rodziców Wychowanka o wypadku lub urazie oraz o podjętych przez nauczyciela działaniach.
  - informować odpowiednie służby (Pogotowie Ratunkowe, policja, Straż Pożarna) o przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa bądź urazu Wychowanka;
5. Warunki pobytu zapewniające bezpieczeństwo:

- Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także podczas zajęć organizowanych przez przedszkole poza obiektami należącymi do przedszkola.
- Dyrektor wraz z pracownikiem BHP przynajmniej raz w roku ( w przypadku znacznej modernizacji i zmiany warunków według potrzeb) dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Natomiast w trakcie roku szkolnego kontrole prowadzone są systematycznie przez wszystkich pracowników przedszkola.
- Plan ewakuacji umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
- Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwałe.
- Wyposażenie przedszkola posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
- W pomieszczeniach placówki zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
- Pomieszczenia, w których przebywają dzieci są wietrzone
- Jeśli warunki atmosferyczne pozwalają umożliwia się dzieciom przebywanie na świeżym powietrzu.
- Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
- Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc dzieci powierzone opiece .
- Pomieszczenia przedszkola, w szczególności hol oraz kuchnię wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Obok apteczki umieszcza się instrukcję o zasadach udzielania pomocy przed medycznej wraz z przeszkolonymi osobami.
- Wszystkie urządzenia znajdujące się na terenie ogrodu montowane są w sposób nie zagrażający zdrowiu i życiu użytkowników.
- Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.

6. Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, i w miarę możliwości udziela pomocy przedmedycznej . O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- dyrektora
- rodziców /prawnych opiekunów poszkodowanego,

7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

9. Zawiadomien o każdym wypadku dokonuje dyrektor lub upoważniony nauczyciel.

10. Rejestr wypadków prowadzony jest zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia.

11. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im w przyszłości.

12. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie i informuje się rodziców o zdarzeniu. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np.

lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców/prawnych opiekunów pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroby przewlekłe typu cukrzyca), nauczyciel na pisemną prośbę rodziców nadzoruje przyjęcie przez wychowanka odpowiedniego leku. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.

14. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzielaniem pierwszej pomocy przed medyczną w nagłych wypadkach).

15. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców.

16. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić opiekę medyczną.

## **Rozdział IV**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania Wychowanków z Przedszkola**

#### **§ 8**

1. Dziecko przyprowadzać i odbierać z przedszkola mają prawo:

- rodzice/ prawni opiekunowie,
- osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo posiadające pisemne upoważnienie rodziców/ prawnych opiekunów oraz oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów, że dziecko jest odbierane przez osoby upoważnione na ich odpowiedzialność .

2. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka stanowi załącznik nr 3, który zawiera:

- imię nazwisko,
- seria i nr dowodu osobistego osoby upoważnionej,
- stopień pokrewieństwa,
- czytelne podpisy obojga rodziców, prawnych opiekunów.
- informacje o administrowaniu danych osobowych

3. Upoważnienie podpisują oboje rodzice/ prawni opiekunowie

4. Upoważnienie składa się u nauczycielek grup, które zobowiązane są do poinformowania nauczycieli zamykających przedszkole.

a. Upoważnienia przechowuje się w dokumentacji grupy, a następnie w dokumentacji przedszkola.

b. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.

5. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola w godzinach od 6:00 do 8:00 i oddane osobiście pod opiekę nauczyciela w grupie.

a. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie do godziny 9:00.

6. Jeżeli dziecko nie będzie odebrane do godziny zamknięcia przedszkola to nauczyciel nadal sprawuje nad nim opiekę.

7. W sytuacjach szczególnych należy:

a) w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola:

- wykonać telefon do domu i miejsca pracy rodziców, prawnych opiekunów,
- czekać na przybycie rodzica w przedszkolu,

- w przypadku braku kontaktu z rodzicami, prawnymi opiekunami do godziny 18:00 dzwonić na Komisariat Policji.
  - za każdą rozpoczętą godzinę pobierana jest opłata.
  - b) w przypadku przybycia osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu:
    - osobie nietrzeźwej dziecko z przedszkola nie zostaje wydane,
    - wykonać telefon do rodzica, prawnego opiekuna,
    - czekać na przybycie rodzica w przedszkolu,
    - w przypadku braku kontaktu z rodzicami, prawnymi opiekunami dzwonić na Komisariat Policji
    - natychmiast poinformować dyrektora i sporządzić notatkę z zajścia,
    - jeżeli w/w sytuacja się powtórzy należy poinformować pedagoga, psychologa w celu przeprowadzenia rozmowy z rodzicem, prawnym opiekunem,
    - w przypadku braku oczekiwanego skutku dyrektor wraz z radą pedagogiczną rozważają możliwość wystąpienia do Sądu Rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną lub ustalenie opiekuna prawnego.
  - c) w przypadku przyprowadzenia dziecka z widocznymi śladami urazu:
    - ustalenie w obecności rodzica przyczyn i rozmiaru urazów i sporządza się notatkę, którą podpisuje rodzic i nauczyciel,
    - w szczególnych przypadkach (pobicia dziecka) udzielenie rodzicom, prawnym opiekunom pomocy psychologiczno–terapeutycznej celem uświadomienia innych metod wychowawczych i wszczęcie procedury *"Niebieskiej Karty"*
8. Przedszkole nie respektuje woli rodzica nieuregulowanej decyzją sądu.

## ROZDZIAŁ V

### Organizacja Przedszkola

#### § 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z Wychowanków w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb. Z uwagi na dużą liczbę dzieci w danych rocznikach dopuszcza się łączenie dzieci w grupach różnych wiekowo.
2. Liczba Wychowanków w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Organizacja pracy przedszkola uwzględnia łączenie oddziałów do 25 dzieci w grupie w szczególnych przypadkach:
  - a) małej liczby dzieci w przedszkolu,
  - b) urlopów wypoczynkowych nauczycieli,
  - c) zwolnień lekarskich nauczycieli.
4. Czynności nauczyciela podczas łączenia grup:
  - a) decyzja organizacyjna dyrektora zgodna z obowiązującym prawem i za zgodą organu prowadzącego;
  - b) nauczyciel sporządza imienną listę dzieci przydzielonych do danej grupy łączenia: ilość dzieci, ilość dzieci ze specjalną dietą, podpis nauczyciela;
  - c) nauczyciel zaprowadza dzieci do danej grupy i przekazuje listę zmiennicze (oznacza to koniec jego pracy); przeliczenie dzieci przez nauczyciela przejmującego grupę łączoną;
  - d) nauczyciel dokonuje wpisu do dziennika swojej grupy – grupa łączona od godz. .... do godz. .... zapis w dzienniku grupy .... i .... z podaniem ilości przekazanych dzieci; podpis nauczyciela;



- e) zapis w dzienniku grupy łączenia – dzieci z grupy .... i ilość, podpis nauczyciela;
5. Liczba dzieci w oddziale może być zmniejszona za zgodą organu prowadzącego
6. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
7. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ZSP 3 opracowany przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i organizacjami związkowymi działającymi na terenie ZSP 3. Zatwierdzony przez organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Szczegółowy zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez przedszkole z uwzględnieniem wieku dzieci, potrzeb środowiska oraz obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny określają odrębne przepisy.
9. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci wymagające specjalnej diety żywieniowej.
10. Czynności nauczyciela związane z opieką nad dziećmi o specyficznych dietach:
- indywidualna rozmowa nauczyciela z rodzicem (opiekunem dziecka) dotycząca specyficznej diety, uczuleń, alergii;
  - wyegzekwowanie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego w/w przypadki z zaleceniami lekarskimi;
  - przekazanie w/w zaświadczeń szefowej kuchni;
  - poinformowanie pracowników obsługi technicznej w grupie szczegółowych informacji dotyczących dzieci ze specjalną dietą, uczuleniem, alergiami (imię i nazwisko dziecka, rodzaj diety, zabronione produkty);
11. Organizacja pracy poszczególnych oddziałów jest ustalona przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i rodzicami w formie ramowego rozkładu dnia, na podstawie, którego nauczyciele prowadzący dany oddział ustalają tryb pracy z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci.
15. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być jednak dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:
- dla dzieci wieku 3–4 lat – około 15 minut,
  - dla dzieci w wieku 5 – około 30 minut.
12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
13. W miarę możliwości przestrzega się zasady prowadzenia grupy dziecięcej przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu przez tych samych nauczycieli.
14. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

## § 10

- Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący i po konsultacji z dyrektorem przedszkola oraz rada rodziców.
- Przedszkole jest nieczynne:
  - w soboty i niedziele;
  - we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy;
  - podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego;
- W przypadku rezygnacji z usług przedszkola rodzice / prawni opiekunowie zobowiązani są pisemnie zawiadomić o tym fakcie dyrektora placówki z co najmniej 30 dniowym wyprzedzeniem.

## § 11

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do 5 lat,
3. Rekrutacja dzieci do przedszkola na dany rok szkolny odbywa się drogą elektroniczną zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i wytycznymi organu prowadzącego na dany rok szkolny.

## Rozdział VI

### **Zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka**

## § 12

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez:

- a) diagnozowanie środowiska wychowanków,
- b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokojenia,
- c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
- d) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- e) wspieranie dziecka uzdolnionego,
- f) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
- g) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
- h) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- i) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- j) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
- k) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- l) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. W przedszkolu jest organizowana pomoc dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mającej na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz z jego rodziną, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz.1280) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (Dz.U. z 2017 r. poz.1635)

Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:

- z niepełnosprawności;
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- z zaburzeń zachowania lub emocji;
- ze szczególnych uzdolnień;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicami

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Zadania, o których mowa w pkt. 1 są realizowane we współpracy z:

- a) rodzicami,
- b) nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu
- c) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
- d) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:

- a) rodziców/ prawnych opiekunów
- b) nauczyciela, w szczególności wychowawcy,
- c) nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
- d) pedagoga, psychologa,
- e) poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
- f) dyrektora
- g) kuratora sądowego
- h) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:

- a) terapii logopedycznej, b) terapii pedagogicznej, c) zajęć kompensacyjno – korekcyjnych,
- d) zajęć innego typu o charakterze terapeutycznym, e) porad, konsultacji ze specjalistami,
- f) warsztatów dla rodziców, nauczycieli,

7. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi oraz uczęszczanie dziecka na tego typu zajęcia wymaga zgody rodziców.

8. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określa Regulamin Prowadzenia Zajęć Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka w Przedszkolu nr 16.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 13**

1. Organami przedszkola są:

- Dyrektor ZSP 3,

- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców.

## § 14

1. Do kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:

- kierowanie działalnością Przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w granicach określonych przepisami;
- sprawowanie opieki nad Wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola;
- organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- zapewnienie bezpieczeństwa Wychowankom i nauczycielom;
- wykonywanie zadań Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- przekazywanie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola;
- Wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem;
- Opracowanie arkusza organizacyjnego przedszkola;
- Współdziałanie z innymi organami działającymi w przedszkolu oraz organizowanie odpowiednich warunków działania pozostałych organów działających w przedszkolu
- Ocenianie pracy nauczycieli;
- Wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach wykonawczych do niniejszego Statutu;

2. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników, pracowników niepedagogicznych oraz wykonuje w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, a w szczególności:

- Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
- Przyznaje nagrody oraz nakłada kary porządkowe na nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- Występuje z wnioskami, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz zakładowych organizacji związkowych

## § 15.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola, którego skład i tryb działania określają przepisy Ustawy.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę placówki
- podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących Wychowanków;
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Wychowanków.

- ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki
  - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę placówki oraz radę rodziców;
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- organizację pracy w przedszkolu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć ;
  - projekt planu finansowego przedszkola;
  - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

## § 16.

1. Rada Rodziców przedszkola jest społecznym organem w systemie oświaty, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy Ustawy o Systemie Oświaty
2. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców Wychowanków i wspiera działalność statutową Przedszkola.
3. Do kompetencji Rady Rodziców przedszkola należy:
  - występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Przedszkola;
  - uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Przedszkola;
  - opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola;
  - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
  - opiniowanie podjęcia w Przedszkolu działalności przez organizację lub stowarzyszenie;
  - opiniowanie organizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola;

## § 17.

1. Organy Przedszkola współdziałają w wykonywaniu swoich obowiązków poprzez:
  - informowanie pozostałych organów o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach, a także o innych sprawach istotnych dla osiągnięcia celów i zadań przedszkola
  - przedstawianie swojej opinii lub stanowiska w danej sprawie, nawet jeśli obowiązek taki nie wynika z przepisów prawa, nie naruszając jednak kompetencji organu uprawnionego do podjęcia decyzji;
  - umożliwienie przez organy kolegialne udziału pozostałych organów w swoich posiedzeniach z możliwością zabrania głosu doradczego;

2. Organem odpowiedzialnym za organizację współdziałania pomiędzy organami przedszkola jest Dyrektor, który w tym zakresie:

- Odpowiada na zapytania pozostałych organów, w zakresie działania tychże organów;
- Na wniosek organu organizuje spotkanie Dyrektora z tym organem lub spotkanie kilku organów.

## **§ 18.**

1. Organy dążą do zgodnego współdziałania, a wszelkie spory starają się rozstrzygać w drodze dialogu.

2. Spory między organami rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów będących w sporze po jednym przedstawicielu organów niepozostających w sporze. Rozstrzygnięcie komisji zapada bezwzględnie większością głosów. Rozstrzygnięcie komisji rozjemczej jest ostateczne i wiążące w danej sprawie.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Rodzice**

## **§ 19.**

1. Rodzice mają prawo do:

- a) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w grupach;
- b) znajomości niniejszego statutu;
- c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- d) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
- e) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola;
- f) stałych spotkań z nauczycielami prowadzącymi oddziały w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne;
- g) uzyskiwania od nauczycieli i innych specjalistów porad i wskazówek w zakresie rozpoznawania trudności wychowawczych i zapobiegania im;
- h) aktywnego włączania się w życie przedszkola;
- i) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci;
- j) wymagania od przedszkola wysokiej jakości usług edukacyjnych;
- k) wychowywania dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji ze względu na kolor skóry, rasę, narodowość, wyznanie, płeć, stan zdrowia oraz pozycję społeczną;
- l) występowania w imieniu dziecka do dyrektora, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w obronie praw dziecka, jeśli zostały one naruszone;
- ł) przebywania w przedszkolu oraz obserwowania zajęć po uzgodnieniu z dyrektorem lub nauczycielami;
- m) wyrażania i przekazywania dyrektorowi wniosków i opinii na temat warunków funkcjonowania przedszkola.

## § 20.

### **Do obowiązków rodziców należy:**

1. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola – osobiście lub za pośrednictwem pisemnie upoważnionych przez nich osób mających zdolność do czynności prawnych i zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo;
2. Terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, w wysokości i na zasadach ustalonych przez organ prowadzący oraz dyrektora przedszkola;
3. Zapewnienia dziecku opieki – we własnym zakresie – w czasie przerwy letniej;
4. Troska o fizyczny i duchowy rozwój dziecka;
5. Przyrowadzanie do przedszkola dziecka w dobrej kondycji zdrowotnej, bez objawów choroby.
6. Informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.
7. Niezwłocznie zawiadamiać nauczyciela oddziału o problemach zdrowotnych dziecka np. zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych.

Ponadto rodzice mają obowiązek:

- a) przekazywać przedszkolu informacje dotyczące możliwości osiągnięcia wspólnych (tj., domu i przedszkola) celów edukacyjnych;
- b) wychowywać swoje dziecko w duchu odpowiedzialności – za siebie i za innych, oraz poszanowania i akceptacji innych osób oraz ich przekonań;
- c) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- d) włączać się w życie przedszkola i stanowić ważną część społeczności lokalnej;
- e) tworzyć organizacje, które będą występowały w imieniu rodziców i reprezentowały ich interesy;
- f) poświęcać czas i uwagę swojemu dziecku i jego przedszkolu, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów edukacyjnych;
- g) poznać nauczyciela i współpracować z nim
- h) przestrzegać niniejszego statutu;
- i) respektować uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz zarządzenia dyrektora.

## § 21.

1. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenie drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola rodzice mogą otrzymać dyplom „Przyjaciela Przedszkola” oraz list pochwalny od nauczycieli, Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami mające na celu wymianę informacji oraz dyskusje na tematy wychowawcze. Zebrania grupowe i ogólne, są organizowane przynajmniej raz w roku szkolnym – na wniosek rodziców, dyrektora, nauczycieli.

## **Rozdział XI**

### **Współpraca z rodzicami**

## § 22.

1. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:

- Zebrania ogólne – o częstotliwości dostosowanej do bieżących potrzeb, nie rzadziej niż raz na pół roku;
- spotkania indywidualne z rodzicami, na prośbę rodziców w terminie uzgodnionym z rodzicami lub w godzinach przyjęć rodziców ustalonych przez Dyrektora;
- Uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny;
- Kącik dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok;
- Spotkania grupowe – z rodzicami i dziećmi.
- Konsultacje i rozmowy indywidualne z innymi specjalistami;
- Warsztaty ze specjalistami różnych dziedzin z zakresu psychologii, pedagogiki itp.;
- Spotkania integracyjne dla dzieci i rodziców;
- Dni adaptacyjne dla rodziców i dzieci 3 – letnich nowo przyjętych;
- Inne atrakcyjne formy zabaw rodzinnych organizowanych w przedszkolu i poza terenem przedszkola.
- Strona Internetowa , portal społecznościowy Facebook.

2. Nauczyciele współpracują z rodzicami poprzez:

- Udzielanie informacji rodzicom o postępach, rozwoju i zachowaniu Wychowanka, jak również stwierdzonych trudnościach lub problemach oraz niepowodzeniach Wychowanka;
- Organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami Wychowanka;
- Wymianę informacji z rodzicami i utrzymanie bieżącego kontaktu;
- Angażowanie rodziców w działania Przedszkola i Wychowanka;
- Informowanie rodziców o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

3. Na wniosek Nauczyciela, opiekuna oddziału Dyrektor podejmuje odpowiednie działania w zakresie współpracy z rodzicami, w tym w szczególności:

- Organizuje indywidualne spotkanie z rodzicami Wychowanka;
- Wnioskuje o podjęcie odpowiednich czynności przez upoważnione organy lub instytucje.

## § 23.

Ustala się procedurę powiadamiania rodziców o ważnych decyzjach, dotyczących placówki – w tym zawiadamiania o zamiarze likwidacji przedszkola lub szkół wchodzących w skład zespołu:

1) Organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z dyrektorem przedszkola ustala datę i godzinę spotkania ogólnego (na terenie placówki) przedstawiciela organu prowadzącego przedszkole z rodzicami dzieci tej placówki.

2) Dyrektor przedszkola powiadamia o terminie spotkań wychowawców grup i zobowiązuje ich do zorganizowania spotkań grupowych, na których rodzice dzieci zostaną poinformowani o terminie spotkania ogólnego. Na spotkaniach grupowych rodzice podpisują listę obecności potwierdzającą przyjęcie informacji o terminie spotkania ogólnego.

3) Na spotkaniu ogólnym przedstawiciel organu prowadzącego przekazuje rodzicom decyzję (na przykład o zamiarze likwidacji przedszkola). Ze spotkania sporządzony jest protokół, do którego załącza się listę obecnych na spotkaniu.



## ROZDZIAŁ X

### Wychowankowie Przedszkola

#### § 24.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3- 5 lat
2. Na wniosek rodziców dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie do przedszkola dziecka, które nie ukończyło 3 roku życia, ale skończy 3 lata w tym roku kalendarzowym, w którym zostało przyjęte.

### **Prawa i obowiązki wychowanków**

#### § 25.

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola traktowane są zgodnie z postanowieniami Konwencji Praw Dziecka Organizacji Narodów Zjednoczonych i korzystają z pełni zagwarantowanych im praw. W przypadku nieprzestrzegania przez przedszkole statutowych praw rodzice dziecka mogą odwołać się do dyrektora przedszkola, a także do przedstawicieli organu prowadzącego oraz nadzorującego.
2. „Jesteś młodym człowiekiem – masz swoje prawa, nazwane „prawami dziecka” ”.

#### **Wychowankowie mają prawo do:**

- właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego;
- uczestniczenia we wszystkich formach edukacji, zabawy i pozostałych aktywności oferowanych przez Przedszkole;
- godności i nietykalności osobistej;
- równego traktowania, z poszanowaniem odmienności wynikających z pochodzenia, wyznania czy niepełnosprawności;
- swobody w wyrażaniu myśli;
- bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i zabawy;
- wszelkiej pomocy nauczyciela w trudnych dla niego sytuacjach;
- korzystania z pomieszczeń przedszkolnych oraz infrastruktury Przedszkola, w tym placu zabaw oraz zabawek, w czasie pracy Przedszkola
- rozwijania własnych uzdolnień i talentów;
- korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

#### § 26.

#### **Wychowankowie mają obowiązek:**

- przestrzegać obowiązujących w Przedszkolu zasad i reguł, w tym w szczególności zasad obyczajności i kultury osobistej;
- grzecznie i kulturalnie odnosić się do nauczycieli i pozostałych wychowanków;
- uczestniczyć w zajęciach i zabawach w sposób nieutrudniający pracy nauczycielowi i pozostałym Wychowankom z zachowaniem zasad przyjętych w Kodeksie Przedszkolaka

- dbać o higienę osobistą;
- dbać o zachowanie porządku w miejscu nauki i zabawy, w czasie nauki i zabawy oraz po jej zakończeniu;
- dbać o mienie Przedszkola, własne i pozostałych Wychowanków;
- stosować się do poleceń nauczycieli, szczególnie w zakresie zachowania bezpieczeństwa własnego i innych wychowanków

## § 27.

Dyrektor może skreślić Wychowanka z listy Wychowanków w następujących przypadkach:

- 1) powtarzających się zachowań Wychowanka powodujących zagrożenie bezpieczeństwa własnego, innych wychowanków lub nauczycieli;
- 2) zalegania za 1 miesiąc z uiszczeniem opłat za przedszkole lub opłat za korzystanie z wyżywienia;
- 3) umyślnego niszczenia przez Wychowanka mienia przedszkola;
- 4) nieprzerwanej nieobecności Wychowanka w przedszkolu trwającej ponad 30 dni, w przypadku, gdy rodzice zaniechali poinformowania Dyrektora/wychowawców o przyczynie oraz przewidywanym okresie nieobecności Wychowanka.

## ROZDZIAŁ XI

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

## § 28.

Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Wychowanków.

## § 29.

Do zadań Nauczycieli należy, w szczególności:

- odpowiednie planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej;
- indywidualizowanie pracy z Wychowankiem, dobór właściwych metod wychowawczo-dydaktycznych
- otaczanie Wychowanków troską, życzliwością i bezpieczeństwem;
- dążenie do rozpoznania potrzeb i zainteresowań Wychowanków
- realizowanie obowiązujących podstaw programowych oraz programu wychowania przedszkolnego;
- przestrzeganie praw Wychowanków i egzekwowanie ich obowiązków;
- wspieranie wszechstronnego rozwoju psychofizycznego Wychowanków;
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych Wychowanków oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy wychowawczo-dydaktycznej;

- współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania Wychowanków;
- czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej oraz realizowanie jej uchwał.

### § 30.

#### **Nauczyciel ma prawo do:**

1. wyboru metod pracy, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w zakresie wychowania przedszkolnego;
2. decydowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla swoich wychowanków;
3. czynnego uczestnictwa w opiniowaniu spraw dotyczących pracy przedszkola;
4. współdziałania z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci;
5. uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno – pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora przedszkola, logopedy i innych specjalistów, poradni psychologiczno – pedagogicznej, doradców metodycznych i instytucji wspomagających przedszkole.

Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem , organem prowadzącym przedszkole, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz cywilnie i karnie za:

1. poziom wyników dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
  2. stan sali dydaktycznej, sprzętów i urządzeń wykorzystywanych w swojej pracy z dziećmi;
  3. skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci podczas pobytu dzieci w przedszkolu lub poza nim w ramach organizowanych zajęć np. wycieczki, wyjścia, spacer, imprezy
  4. zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku przedszkolnego wynikającego z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
  5. uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
  6. uchybienia godności zawodu nauczyciela i funkcjonariusza publicznego;
  7. niewypełnianie powierzonych mu obowiązków;
  8. prawidłowości prowadzonej przez siebie dokumentacji pedagogicznej.
- Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela sprawuje dyrektor.

### § 31.

Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela:

1. zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje drugi nauczyciel pracujący w danym oddziale, który ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw;
2. zastępstwa odnotowywane są w dzienniku zajęć przedszkola i potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby będącej na zastępstwie;
3. praca dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

### § 32.

1. Odpowiedzialność za dziecko na zajęciach dodatkowych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym nieprzewidzianym zdarzeniu podczas swoich zajęć.

## 2. Zakres obowiązków nauczycieli – specjalistów zatrudnionych w przedszkolu:

### **Nauczyciel – logopeda zobowiązany jest do:**

- zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonej terapii;
- zgłaszania nauczycielowi grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
- przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
- przestrzegania czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola;
- dokonania diagnozy poprawności wymowy u dzieci 4, 5, 6 – letnich;
- wytypowania dzieci do terapii w grupach indywidualnych;
- diagnozowania dzieci 3 – letnich pod kątem wad wymowy – w miarę potrzeb, np. prośba nauczyciela, rodzica;
- prowadzenie systematycznych zajęć z zakresu terapii logopedycznej;
- stałego kontaktu z rodzicami dzieci wymagających ćwiczeń – instruktaż do pracy w domu;
- prowadzenia – raz w miesiącu – profilaktyki ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
- kierowania do specjalistycznych poradni dzieci z wielorakimi zaburzeniami lub bardzo poważnymi wadami wymowy;
- organizowania i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- organizowania i prowadzenia pogadarek dla nauczycieli, rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- prowadzenia odpowiedniej dokumentacji tj. dziennik zajęć, karty indywidualnej pracy dziecka.

Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do punktualności, kultury osobistej i schludnego wyglądu.

### **Nauczyciel terapii pedagogicznej/pedagog specjalny/psycholog :**

- zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć ;
- przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
- przestrzegania czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola;
- opracowania wspólnie z nauczycielami – wychowawcami dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- opracowania informacji dla rodziców o podjętych działaniach
- udział w posiedzeniach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ( przynajmniej 3 razy w roku szkolnym )
- prowadzenia zajęć zgodnie z potrzebami dzieci i zaleceniami zawartych w opiniach/orzeczeniach

Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do punktualności, kultury osobistej i schludnego wyglądu.

### **Nauczyciel – lektor języka angielskiego zobowiązany jest do:**

- zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć językowych;
- przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;

- przestrzegania czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola;
- prowadzenia dziennika zajęć;
- opracowania rocznego rozkładu nauczania i przewidywanych osiągnięć edukacyjnych z zakresu nauki języka angielskiego;
- prowadzenia kącika języka angielskiego – informacja dla rodziców o realizacji programu;
- przeprowadzenia zajęć otwartych dla rodziców;
- przygotowania krótkich programów artystycznych na uroczystości przedszkolne;
- dostosowania form i metod pracy do możliwości rozwojowych dzieci;
- indywidualizacji pracy z dziećmi zarówno zdolnymi, jak i posiadającymi trudności;
- udziału w odprawach metodycznych.

Ponadto lektor języka angielskiego zobowiązany jest do punktualności, kultury osobistej, schludnego wyglądu.

### **Nauczyciel religii zobowiązany jest do:**

- zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć religii;
- przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz przepisów organizacyjnych i Porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
- przestrzegania czasu pracy ustalonego z dyrektorem przedszkola;
- prowadzenia dziennika zajęć;
- respektowania poczucia religijnego dziecka i jego rodziców;
- nauczania religii w oparciu o programy i podręczniki opracowane i zatwierdzone przez władze kościoła;
- nauczanie religii odbywa się w wymiarze 1 godziny zajęć przedszkolnych właściwych dla danego poziomu nauczania.

Ponadto nauczyciel religii zobowiązany jest do punktualności, kultury osobistej, schludnego wyglądu.

### **§ 33.**

#### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Pracownicy administracji i obsługi, których szczegółowy zakres obowiązków ustala dyrektor zgodnie z regulaminem pracy.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współdziałają i współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu nr 16 należy:

- regularne i punktualne przychodzenie do pracy, zgodnie z ustaleniami;
- potwierdzanie obecności w pracy podpisem na liście obecności oraz przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- w przypadku nieobecności w pracy (spowodowaną chorobą lub inną ważną okolicznością) zgłoszenia tego faktu w miejscu pracy niezwłocznie (najpóźniej w ciągu 24 godzin);
- w określonym terminie poddawać się kontrolnym badaniom lekarskim;
- w każdej sytuacji zachowywać się kulturalnie i taktownie;
- dbanie o dobre imię przedszkola;
- przestrzeganie postanowień niniejszego statutu i regulaminów funkcjonujących w

- przedszkolu; przestrzeganie ustalonego porządku pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
- uczestniczenie w zebraniach i naradach;
- dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę, rodziców i dzieci na szkodę;
- przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 34.**

Statut obowiązuje w równym stopniu :dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

#### **§ 35.**

Zmiany w niniejszym statucie odbywają się w trybie uchwały Rady Pedagogicznej.

#### **§ 36.**

Obowiązująca w przedszkolu dokumentacja jest prowadzona i przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 37.**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§38.**

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

#### **§ 39.**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia tj. 1 września 2021 r.