

# STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 18

W STUDZIENICACH



Statut uchwalono

27 listopada 2017 r.

## SPIS TREŚCI:

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
Rozdział 2. INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 18 W STUDZIENICACH .....	3
Rozdział 3. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	4
Rozdział 4. SPOSÓB REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ PRZEDSZKOLA .....	5
Rozdział 5. UDZIELANIE DZIECIOM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	7
Rozdział 6. SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI .....	9
Rozdział 7. ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA .....	11
Rozdział 8. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....	12
Rozdział 9. ORGANY PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 18 .....	14
Rozdział 10. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....	18
Rozdział 12. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA .....	23
Rozdział 13. REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA .....	24
Rozdział 14. ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA.....	24
Rozdział 15. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW .....	25
Rozdział 16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	26

**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny w Studzienicach;
  - 2) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 18 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Studzienicach;
  - 3) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 16 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Studzienicach;
  - 4) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego nr 18 w Studzienicach;
  - 5) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
  - 6) organie prowadzącym przedszkole - należy przez to rozumieć Gminę Pszczyna;
  - 7) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Studzienicach;
  - 8) poradni - należy przez to rozumieć poradnię psychologiczno-pedagogiczną, inną poradnię specjalistyczną lub instytucję, w tym placówkę niepubliczną świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieci i młodzieży,
  - 9) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Studzienicach;
  - 10) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Studzienicach;
  - 11) wychowankach - należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Publicznego nr 18 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Studzienicach;
  - 12) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 16 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Studzienicach;
  - 13) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem Przedszkola Publicznego nr 18 w Studzienicach;
  - 14) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Studzienicach;
  - 15) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział przedszkolny w Przedszkolu Publicznym nr 18 w Studzienicach.

**Rozdział 2.**  
**INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 18 W STUDZIENICACH**

**§ 1**

1. Nazwa przedszkola: Przedszkole Publiczne nr 18 w Studzienicach.
2. Przedszkole Publiczne nr 18 w Studzienicach jest przedszkolem publicznym wchodzącym w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Studzienicach.
3. Siedziba Przedszkola Publicznego mieści się w Studzienicach przy ul. św. Jana Pawła II 74.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym Przedszkole Publiczne nr 18 jest Gmina Pszczyna.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ul. Rynek 2 w Pszczynie.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

**§ 3**

1. Przedszkole używa pieczęci:
  - 1) podłużnej z napisem: „Przedszkole Publiczne nr 18 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Studzienicach, 43–215 Studzienice, ul. św. Jana Pawła II 74”;
  - 2) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Studzienicach, ul. św. Jana Pawła II 74, 43-215 Studzienice”.
2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

#### § 4

1. Przedszkole posługuje się własnym logo, które umieszczane jest na stronie internetowej zespołu, na najważniejszych dokumentach przedszkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, podziękowaniach itp.

### Rozdział 3.

#### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 5

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - *Prawo oświatowe* oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganium i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym.
3. Cele przedszkola:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, aby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty regionalnej i narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
  - 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
4. Do zadań przedszkola należy:
  - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach życzliwego i podmiotowego ich traktowania, poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
  - 7) umożliwienie kształtowania postaw patriotycznych i społecznych, wychowania w duchu wartości uniwersalnych;

- 8) umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, regionalnej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej wychowankom, rodzicom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 11) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, w ramach możliwości przedszkola ogólnodostępnego;
- 13) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 14) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci, współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych oraz wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 15) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 16) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
- 18) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 19) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. z policją, organizacjami lokalnymi, np. OSP, KGW, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 20) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 21) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
- 22) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 23) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury regionalnej oraz narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

## § 6

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno - psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

## Rozdział 4.

### SPOSÓB REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ PRZEDSZKOLA

## § 7

1. Cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
  - 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) umożliwienie korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) organizację zadań dodatkowych;
  - 5) organizację zajęć indywidualnych lub zespołowych dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
  - 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
  - 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Wynikające z celów zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzkiem i aktorem;
  - 8) wychowanie przez sztukę – muzyka, śpiew, taniec, różne formy aktywności muzyczno-ruchowej;
  - 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
  - 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
  - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
  - 15) wychowanie rodzinne, regionalne, obywatelskie i patriotyczne;
  - 16) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
3. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora /autorów;
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6-letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
- 1) informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - 2) informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
7. W celu realizacji zadań wynikających z ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, przedszkole stwarza warunki, stosując dostępne formy zajęć i zabaw z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
8. Przedszkole wypełnia swe zadania opiekuńcze zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola poprzez:
- 1) kształtowanie czynnych postaw wobec własnego zdrowia i zdrowia innych;
  - 2) uczenie postępowania zgodnego z zasadami warunkującymi bezpieczeństwo;
  - 3) kształtowanie nawyków i zachowań prozdrowotnych oraz zamiłowań do zabaw ruchowych na świeżym powietrzu;
  - 4) wspieranie samodzielnych działań dziecka w różnych formach aktywności ze szczególnym zwróceniem uwagi na aktywność twórczą.
9. Przedszkole sprawuje szczególną indywidualizowaną opiekę nad niektórymi wychowankami, a zwłaszcza nad:
- 1) wychowankami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku poprzez indywidualne formy zajęć, opiekę nauczycielską;
  - 2) wychowankami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna z takich źródeł, jak: rada rodziców, opieka społeczna, instytucje charytatywne;
  - 3) wychowankami przebywającymi w rodzinach zastępczych, którym pomocy opiekuńczo-wychowawczej udziela pedagog i psycholog szkolny lub wychowawcy, w oparciu o decyzje dyrektora zespołu.

## Rozdział 5.

### UDZIELANIE DZIECIOM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

#### § 8

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania jego rozwoju:
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka;
  - 2) dyrektora;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 4) poradni;
  - 5) pracownika socjalnego;
  - 6) asystenta rodziny;
  - 7) kuratora sądowego;
  - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli/wychowawców oraz specjalistów (psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny) we współpracy z rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
10. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania wychowanków i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:
  - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień wychowanków;
  - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb wychowawcy oddziału;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy z wychowankiem;
  - 4) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka;
  - 5) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 6) komunikowanie rodzicom postępów wychowanka;
  - 7) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych, zgodnie z ustaleniami;

- 8) współdziałanie z innymi nauczycielami w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na wychowanka oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów dziecka;
  - 9) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych;
  - 10) realizowanie zajęć z zakresu pracy z dzieckiem mającym trudności w nauce i z dzieckiem zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora.
11. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
  12. Rodzic ma prawo niewyrażenia zgody na objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną swojego dziecka.

#### § 9

1. Do zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z dziećmi;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
  - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 6) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
  - 7) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez ćwiczenia logopedyczne minimum raz w roku we wszystkich grupach przedszkolnych;
  - 8) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 9) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
  - 10) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 11) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
  - 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 10

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, mogą być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym, w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

#### § 11

1. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego.
2. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

#### § 12

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.



## Rozdział 6.

### SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

#### § 13

1. Przedszkole dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę ich danych osobowych, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochrania ich zdrowie.
2. Przedszkole dba o adaptację dzieci do warunków przedszkolnych, w tym o ich poczucie bezpieczeństwa, m.in. poprzez realizację programów „Dobrze być przedszkolakiem” i „Chętnie pójde do szkoły”. Czas trwania okresu adaptacyjnego określa nauczyciel, biorąc pod uwagę potrzeby dzieci.
3. Przedszkole zapewnia:
  - 1) zapoznanie pracowników poprzez szkolenia BHP wstępne i okresowe z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) zapoznanie wychowanków z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz zasadami ruchu drogowego;
  - 3) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 4) doskonalenie nauczycieli w zakresie ochrony wychowanków przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy.

#### § 14

1. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu wychowanków i pracowników na jej terenie.
2. Obiekty zespołu są stale kontrolowane, remontowane i modernizowane:
  - 1) co najmniej raz w roku dyrektor lub wicedyrektor ze społecznym inspektorem pracy dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkolnych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy; z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział, a jego kopię dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu;
  - 2) co najmniej raz w roku dokonuje się kompletnego przeglądu obiektów z przedstawicielami organu prowadzącego celem zaplanowania potrzebnych remontów i inwestycji oraz poprawy bezpieczeństwa.
3. Plan ewakuacji przedszkola umieszczony jest w widocznym miejscu, a drogi ewakuacji oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.
4. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzania ćwiczeń ewakuacyjnych dzieci i pracowników, zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi i obowiązującym planem ewakuacyjnym.
5. Przedszkole zapewnia:
  - 1) odpowiednie pomieszczenia do realizacji zadań statutowych przedszkola, w tym sale zajęć, gabinet logopedy, szatnię i toalety.
  - 2) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii;
  - 3) szafki w szatni przedszkolnej w celu pozostawienia odzieży i obowiązującego zmiennego obuwia;
  - 4) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 5) działanie na terenie zespołu gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej - promocję i ochronę zdrowia poprzez kontrolę czystości, bilanse, pogadanki, konkursy itp.;
  - 6) możliwość spożywania trzech posiłków przygotowanych przez stołówkę szkolną (śniadanie, obiad, podwieczorek) oraz utrzymywanie stołówki, kuchni, zaplecza kuchennego i urzędzeń w stałej czystości i pełnej sprawności.
6. Przedszkole korzysta podczas realizacji swych zadań z całej bazy zespołu w zakresie do tego koniecznym, w tym przede wszystkim ze stołówki, sali gimnastycznej, placu zabaw i terenów rekreacyjno-sportowych.

#### § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. Inna liczba dzieci wynika z przepisów wyższego rzędu lub ustaleń organu prowadzącego i uzgodnień z rodzicami.
3. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednej wychowawczynie.
4. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
5. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo - dydaktyczno - wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

6. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach porannych oraz popołudniowych w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
7. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 dzieci.
8. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy świąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach dyrektor może zlecić całodniowe łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.

## § 16

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Nad wychowankami przedszkola sprawowana jest opieka w sposób zapewniający bezpieczeństwo zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym jest pod opieką nauczyciela, który organizuje mu zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z podstawą programową, programem i miesięcznym planem zajęć;
  - 2) w czasie działań organizowanych w sali i poza salą oddziału przedszkolnego nauczycielowi w opiece nad dziećmi pomaga pracownik obsługi;
  - 3) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia wychowankom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 4) nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, toaleta, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
  - 5) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego;
  - 6) nauczyciel opuszcza dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
  - 7) nauczyciel może opuścić dzieci w nagłym wypadku pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej osoby;
  - 8) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w oddziale przedszkolnym oraz zajęcia specjalistyczne organizowane na terenie szkoły jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
3. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w przedszkolu określa procedura *Bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu Publicznym nr 18 w ZSP w Studzienicach*.
4. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

## § 17

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, zaś organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
2. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
3. Podczas wycieczek za bezpieczeństwo wychowanków odpowiada nauczyciel organizujący te zajęcia, zwany dalej kierownikiem wycieczki.
4. Kierownik wycieczki ma obowiązek bezwzględnego stosowania się do przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad organizacji ruchu turystycznego sformułowanych w odrębnych przepisach.
5. Do zadań kierownika wycieczki należy w szczególności:
  - 1) opracowanie szczegółowego programu wycieczki;
  - 2) skompletowanie wszystkich niezbędnych dokumentów, w tym umowy z biurem turystycznym oraz uzyskanie zgody dyrektora na przeprowadzenie wycieczki;
  - 3) określenie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
  - 4) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - 5) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa wszystkich uczestników oraz zapewnienie warunków do ich spełnienia od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki;
  - 6) określenie zadań dla opiekunów;
  - 7) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy zaopatrzeni byli w niezbędny sprzęt i ekwipunek;
  - 8) zapewnienie apteczki pierwszej pomocy;

- 9) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów;
  - 10) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
  - 11) dysponowanie środkami finansowymi na wycieczkę;
  - 12) dokonanie z uczestnikami oceny odbytej wycieczki oraz sporządzenie sprawozdania merytorycznego i finansowego.
6. Za bezpieczeństwo wychowanków podczas wycieczek odpowiedzialność ponoszą również opiekunowie biorący udział w wycieczce (nauczyciele lub rodzice, którzy wyrazili zgodę na pełnienie funkcji opiekuna i podpisali stosowne oświadczenie).
7. Do obowiązków opiekunów wycieczki należy:
- 1) znajomość zasad bezpieczeństwa obowiązujących podczas wycieczek, w tym zasad bezpiecznego poruszania się po drogach i bezwzględne ich przestrzeganie;
  - 2) współdziałanie z kierownikiem przy realizacji programu i harmonogramu wycieczki oraz wykonywanie zleconych przez niego zadań;
  - 3) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy przestrzegali regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników wycieczki przydzielonych im zadań;
  - 5) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - 6) bezwzględne przestrzeganie zasad bezpiecznego poruszania się po drogach;
  - 7) posiadanie karty rowerowej lub prawa jazdy w przypadku opiekuna wycieczki rowerowej.
8. Uczestnicy wycieczki stosują się do zasad zawartych w regulaminie wycieczki, a w szczególności:
- 1) bezwarunkowo podporządkowują się wszystkim poleceniom kierownika wycieczki i opiekunów;
  - 2) podczas podróży wszyscy przebywają w jednej grupie i nie oddalają się bez pozwolenia;
  - 3) przestrzegają zasad poruszania się po drogach oraz przepisów przeciwpożarowych i innych obowiązujących w placówce wypoczynku.
9. Na wszystkie wycieczki i wyjazdy wymagana jest pisemna zgoda rodziców.
10. Wycieczki powinny rozpoczynać się i kończyć przed budynkiem przedszkola.
11. W przedszkolu organizowane są wycieczki ujęte w planie wycieczek na rok szkolny zatwierdzonym przez dyrektora.
12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na zorganizowanie wycieczki nie ujętej w planie.
13. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji, bezpieczeństwa uczestników, obowiązków kierownika i opiekunów oraz finansowania i rozliczenia wycieczek określa regulamin wycieczek obowiązujący w ZSP w Studzienicach.

## § 18

1. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
2. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków lub substancji o podobnym działaniu.
3. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia w przypadkach uzasadnionych.
4. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub szkoły nauczyciel jest obowiązany:
  - 1) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 2) zabezpieczyć pozostałe dzieci w grupie;
  - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora;
  - 4) obowiązkowo poinformować rodziców dziecka;
  - 5) uzupełnić precyzyjnie rejestr wypadków.
5. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, a opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego.

## Rozdział 7.

### ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

## § 19

1. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie przyprowadzają dziecko do przedszkola w godzinach: 6:30 – 8:00.

2. W wyjątkowych przypadkach rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia nauczyciela danej grupy o zmianie godziny przybycia dziecka do przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest do wprowadzenia dziecka do szatni i oddania dziecka pod opiekę nauczycielowi danej grupy.
4. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela przez rodzica lub upoważnioną przez nich na piśmie pełnoletnią osobę. Rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia wskazującego osobę, którą upoważniają do odebrania dziecka. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby upoważnionej.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę w przedszkolu lub przed budynkiem przedszkola, podczas przyprowadzania i odbioru dziecka.
6. Dziecko nie może być odebrane z przedszkola przez osobę niepełnoletnią oraz przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających.
7. W przypadku odbioru dziecka na podstawie upoważnienia rodziców nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zgodność danych zawartych w upoważnieniu z dokumentem tożsamości bądź w inny sposób ustalić tożsamość osoby upoważnionej.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16:30. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
9. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci precyzuje *Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci w Przedszkolu Publicznym Nr 18 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Studzienicach*.

## **Rozdział 8.**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 20**

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem miesięcznej przerwy ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora. Podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług gminnego przedszkola dyżurującego w tym czasie.
3. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego w formie informacji na stronie internetowej.
4. Przerwa wakacyjna ustalana przez organ prowadzący na wniosek dyrektora wykorzystywana jest do przeprowadzania niezbędnych remontów.
5. W przypadku czasowego zamknięcia przedszkola z przyczyn obiektywnych dyrektor podejmuje działania umożliwiające rodzicom skorzystanie z usług innych przedszkoli gminnych.
6. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach od 8:00 do 13:00.
7. W okresie wolnym od nauki szkolnej (ferie zimowe, przerwy świąteczne) przedszkole za zgodą organu prowadzącego może być czynne krócej niż 10 godzin.
8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz podstawy programowej.
9. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy przedszkola;
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
  - 3) godziny posiłków;
  - 4) harmonogram zajęć dodatkowych, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego.
10. Ramowy rozkład dnia podaje się do wiadomości rodziców.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. W przedszkolu w codziennej pracy mogą - za zgodą dyrektora - uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu lub praktyki studenckiej przez odpowiednie instytucje i uczelnie.

#### **§ 21**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programem wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku przez dyrektora na wniosek nauczycieli przedszkola.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają na placu zabaw, na boisku, na spacerze itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
  - 3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
    - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (w tym: czynności opiekuńczych, samoobsługowych, organizacyjnych),
    - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
4. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii zgodnie z przepisami oświatowymi. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
5. W miarę możliwości w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć logopedycznych, zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
7. Zajęcia dokumentuje się w dzienniku zajęć przedszkola bądź w dzienniku zajęć specjalistycznych.

## § 22

### ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Pszczyna oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej w Pszczynie w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Pszczyna, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny 8:00 do godziny 13:00.
4. Dzieci 6-letnie wychowanie przedszkolne realizują nieodpłatnie.
5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem a rodzicem dziecka.
7. Opłata za świadczenia publicznych przedszkoli obejmuje koszty zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu.
8. W przedszkolu funkcjonuje stołówka w oparciu o zaakceptowane przez organ prowadzący zasady korzystania ze stołówki.
9. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników.
10. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej reguluje zarządzenie dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Studzienicach oraz upoważnienie dyrektora do zwalniania z opłat za posiłki.
11. Wnoszenie opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz za żywienie:
  - 1) opłatę uiszcza się przelewem na wskazany przez dyrektora numer rachunku bankowego;
  - 2) opłatę uiszcza się w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
13. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada we wniosku rekrutacyjnym do przedszkola oraz w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.

15. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględni zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

### § 23

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnyymi.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny ( np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

## Rozdział 9.

### ORGANY PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 18

### § 24

1. W przedszkolu działają następujące organy:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Funkcję dyrektora przedszkola pełni Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
3. Rada Pedagogiczna jest wspólnym organem kolegialnym dla Przedszkola Publicznego nr 18 i Szkoły Podstawowej nr 16.
4. Rada Rodziców jest organem wspólnym dla Przedszkola Publicznego nr 18 i Szkoły Podstawowej nr 16.

### § 25

#### DYREKTOR

1. Przedszkolem kieruje dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Studzienicach, który reprezentuje go na zewnątrz i jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zespołu.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną i wychowawczo-opiekuńczą;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego zespołu;
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę zespołu;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, m.in. dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; podaje do publicznej wiadomości zestaw programów nauczania;
  - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) stwarza warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych;
  - 12) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
  - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 14) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 15) kontroluje spełnianie obowiązku jednorocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku jednorocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 16) wyraża zgodę na realizację obowiązku jednorocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
  - 17) wydaje w określonych okolicznościach decyzje administracyjne dotyczące spraw, do których uprawnienia zawiera Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela oraz rozporządzenia ministra edukacji narodowej, m.in.:
    - a) wcześniejsze przyjęcie dziecka do szkoły,
    - b) odroczenie obowiązku szkolnego i jednorocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 20) wydaje w określonych okolicznościach decyzje związane z bieżącą realizacją funkcji kierowniczych;
  - 22) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opieką zdrowotną nad dziećmi.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
  4. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
    - 2) powoływania i odwoływania wicedyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
    - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
    - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
    - 5) nadzorowania prawidłowego przebiegu awansu zawodowego nauczycieli, m.in.:
      - a) zatwierdzania planu rozwoju zawodowego nauczycieli,
      - b) przydzielenia nauczycielowi stażysty i kontraktowemu opiekuna stażu,
      - c) ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu,
      - d) powoływania komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
      - e) przyznawania dodatkowego okresu stażu w uzasadnionych przypadkach,
      - f) nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielowi stażysty,
      - g) uczestniczenia w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i dyplomowanego.
  5. Dyrektor zespołu przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
  6. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej, m.in.:
    - 1) przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej;
    - 2) dba o podejmowanie optymalnych decyzji, uchwał i wniosków, zawiesza uchwały rady niezgodne z przepisami prawa oświatowego, czuwa nad prawidłową i terminową realizacją zadań, uchwał i wniosków rady;
    - 3) przekazuje radzie zadania, wymagania i oceny własne oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
    - 4) przekazuje opinie i uchwały rady pedagogicznej organowi prowadzącemu i nadzorującemu, zwłaszcza te, które zostały przez dyrektora zawieszane.
  7. Dyrektor ocenia pracę nauczyciela, dorobek zawodowy nauczyciela oraz pracę pracowników samorządowych.
  8. Dyrektor decyduje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych innym organom.
  9. Dyrektor powierza i odwołuje stanowisko wicedyrektora zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego oraz określa zakres kompetencji wicedyrektora.
  10. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

## § 26

### RADA PEDAGOGICZNA

1. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym działa wspólna dla przedszkola i szkoły rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem wewnętrznym zespołu realizującym statutowe zadania z zakresu kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły i przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu.

3. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 4) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 5) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
  - 6) projekt planu finansowego zespołu;
  - 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do planu nauczania;
  - 8) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 9) pracę dyrektora w związku z dokonywaną oceną;
  - 10) pracę dyrektora na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 11) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowisko kierownicze;
  - 12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekty obowiązujących w zespole statutów, regulaminów oraz projekty wprowadzanych do nich zmian.
5. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w zespole do właściwego organu.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
7. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.
8. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu, który przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać również udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
10. Zebrania (konferencje) rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
11. Z zebrania (konferencji) rady pedagogicznej sporządza się protokół. Protokół wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
12. Członkowie rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
13. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Członkowie rady i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Studzienicach.

## § 27

### RADA RODZICÓW

1. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Studzienicach działa wspólna dla przedszkola i szkoły rada rodziców reprezentująca ogół rodziców, której skład, tryb wyboru określa *Ustawa Prawo oświatowe* oraz *Regulamin Rady Rodziców*.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrań rodziców wychowanków oraz rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców przedszkola i szkoły w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły i przedszkola.
5. W celu wspierania działalności statutowej zespołu rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;



- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania opracowywanego przez dyrektora zespołu na polecenie organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu.
7. Przedstawiciel rady rodziców wchodzi w skład komisji powołanej przez dyrektora, w przypadku rozpatrywania zastrzeżenia ucznia lub jego rodziców zgłoszonego do dyrektora dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Rada rodziców wspólnie z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim może występować do organu prowadzącego o nadanie szkole imienia.
9. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, np. harcerską wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
10. Rada rodziców może składać wniosek o ocenę pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
11. Dyrektor ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu po zasięgnięciu opinii rady rodziców. Rada powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie.
12. Przedstawiciel rady rodziców wchodzi w skład powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zespołu oceniającego, który rozpatruje odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
13. Przedstawiciel rady rodziców może wchodzić w skład zespołu rozpatrującego wniosek dyrektora o ponowne ustalenie oceny jego pracy.
14. Przedstawiciele rady rodziców są powoływani jako członkowie komisji konkursowej wybierającej dyrektora.

## § 28

### ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie kształcenia i wychowania dzieci.
2. Zasady współdziałania organów zespołu:
  - 1) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny; plany powinny być uchwalone nie później niż do końca września; kopie tych dokumentów przekazuje się każdemu z organów zespołu;
  - 2) każdy organ szkoły po przeanalizowaniu planów poszczególnych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoje stanowisko lub opinie w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
  - 3) organy szkoły przestrzegają zasady realizacji zadań zgodnie ze swoimi kompetencjami zawartymi w statucie;
  - 4) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
  - 5) co najmniej raz w roku w zebraniu ogólnym rodziców uczestniczą przedstawiciele wszystkich organów szkoły zapraszani przez dyrektora;
  - 6) dyrektor przesyła wszystkim organom szkoły plany pracy zespołu na dany rok szkolny, przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców plan nadzoru pedagogicznego;
  - 7) na posiedzenie organów szkoły dotyczące spraw innych organów powinni być zapraszani ich przewodniczący;
  - 8) organy szkoły mogą współpracować w wybranych przez siebie sprawach, wspólnie ustalając zakres i formy tej współpracy.
3. Sposoby rozwiązywania sporów są następujące:
  - 1) spory między organami rozstrzyga się z udziałem przedstawicieli tych organów i dyrektora zespołu; ustalenia końcowe pisemnie podaje się do wiadomości stron sporu;
  - 2) w przypadku braku rozstrzygnięcia dyrektor zespołu ma prawo - po uzgodnieniu ze stronami sporu - wystąpić o udział w rozstrzygnięciu sporu mediatora społecznego;
  - 3) decyzje organów zespołu sprzeczne z przepisami lub statutem podlegają zawieszeniu przez dyrektora do czasu usunięcia sprzeczności prawnych; w przypadkach określonych przepisami wymagają powiadomienia organu prowadzącego lub nadzorującego;
  - 4) w sprawach spornych, w których uczestniczy uczeń, przyjmuje się następujący tryb postępowania:
    - a) uczeń lub jego rodzic zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy;
    - b) wychowawca wspólnie ze stroną skarżącą ustalają możliwe rozstrzygnięcia sporu;
    - c) wychowawca klasy przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy innej klasy (którego sprawa dotyczy) i wspólnie starają się rozstrzygnąć zaistniały spór;
    - d) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
4. Organy zespołu mogą występować do dyrektora z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola i szkoły.

5. Dyrektor ma obowiązek przynajmniej raz do roku wystąpić do rady rodziców z pisemną informacją dotyczącą realizacji najważniejszych aspektów działalności przedszkola i szkoły.
6. W razie potrzeby rada pedagogiczna i rada rodziców wybierają swoich przedstawicieli do udziału w pracach różnych komisji lub organów według zasad określonych przez odpowiednie dla sprawy przepisy wyższego rzędu.

## **Rozdział 10.**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 29**

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela.
3. Zasady zatrudnienia, prawa i obowiązki innych pracowników określa Kodeks Pracy.
4. Pracownicy administracji i obsługi wypełniają obowiązki określone w przydziałach czynności (zakresy obowiązków).
5. Pracownicy nie będący nauczycielami wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie przerwy wakacyjnej i w czasie ustalonym w planie urlopów.
6. W przedszkolu może być zatrudniona pomoc nauczyciela na podstawie odrębnych przepisów. Do zadań pomocy nauczyciela należy spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków.

#### **§ 30**

### **WICEDYREKTOR**

1. W zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego.
2. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora określa dyrektor zespołu.
3. Wicedyrektor, jak każdy nauczyciel, odpowiada służbowo przed dyrektorem zespołu.
4. Wicedyrektor ściśle współpracuje z dyrektorem i przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) wypełnia czynności kierownicze w imieniu dyrektora, działa w ramach udzielonych mu uprawnień;
  - 2) organizuje i nadzoruje bieżącą pracę dydaktyczno - wychowawczą;
  - 3) przygotowuje projekt: rocznego planu pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, planu dyżurów nauczycieli, kalendarza imprez;
  - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny wg zakresu czynności;
  - 6) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wicedyrektor pełni obowiązki dyrektora zespołu w przypadku jego nieobecności. przejmując uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami podejmując decyzje w sprawach pilnych, podpisując w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora określone dokumenty, współdziałając z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
6. Uprawnienia i odpowiedzialność:
  - 1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
  - 2) ma prawo do wydawania poleceń służbowych;
  - 3) ma prawo wnioskowania do dyrektora zespołu w sprawach nagród i wyróżnień, kar porządkowych;
  - 4) używa pieczętki osobowej z tytułem: Wicedyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Studzienicach;
  - 5) odpowiada za realizację powierzonych zadań przed dyrektorem, radą pedagogiczną, organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego;
  - 6) odpowiada za bezpieczeństwo osób i mienie szkoły.
7. Dyrektor powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
8. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

#### **§ 31**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela przedszkola należy:

- 1) organizowanie i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego, zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i programie wychowania przedszkolnego;
  - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć;
  - 4) realizacja zajęć opiekuńczych i wychowawczych z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
  - 5) wspieranie indywidualnego rozwoju psychofizycznego rozwoju dziecka zgodnie z jego zdolnościami;
  - 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  - 7) rzetelne planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz ponoszenie odpowiedzialności za efekty;
  - 8) diagnozowanie indywidualnego rozwoju dziecka, prowadzenie obserwacji pedagogicznych w oparciu o wypracowane narzędzia, rozpoznawanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dziecka oraz dokumentowanie tych działań;
  - 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6 - latków;
  - 10) współpraca z domem rodzinnym wychowanków oraz ze środowiskiem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 11) systematyczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych;
  - 12) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
  - 13) dbałość o warsztat pracy, gromadzenie pomocy naukowych, troska o estetykę sali;
  - 14) podejmowanie i prowadzenie innych zajęć zalecanych przez dyrektora;
  - 15) prowadzenie dokumentacji planowania i przebiegu nauczania, obserwacji, diagnozy przedszkolnej;
  - 16) współpraca ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz logopedą i pedagogiem szkolnym;
  - 17) współpraca z nauczycielami szkoły podstawowej, szczególnie nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 18) zgłaszanie dyrektorowi przypadków braku realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego przez dziecko do tego zobowiązane;
  - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora;
  - 20) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej;
  - 21) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączenie ich w działalność przedszkola;
  - 22) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
  - 23) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
  - 24) aktywny udział w życiu przedszkola, udział w organizowanych w przedszkolu uroczystościach i imprezach;
  - 25) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej;
  - 26) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 27) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.
3. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do:
- 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale przedszkolnym i uzyskania informacji dotyczących postępów w rozwoju dziecka;
  - 2) przekazywania informacji o wynikach obserwacji i diagnozy przedszkolnej;
  - 3) otrzymania informacji o gotowości szkolnej dziecka;
  - 4) wsparcia w przygotowaniu dzieci do podjęcia obowiązków szkolnych.
4. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, a także potrzeb i oczekiwań;

- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi; pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
  - 4) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
  - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
  - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi: akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
  - 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
  - 9) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
  - 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
  - 11) współpracę z rodzicami, poradnią, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
  - 12) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
  - 13) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola i podczas wyjść poza teren przedszkola;
  - 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
  - 15) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu oraz procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania spacerów poza teren przedszkola i wycieczek.
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
  - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć;
  - 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela; jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
  - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
  - 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
  - 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
  - 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

## § 32

### ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika przedszkola należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;

- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
  - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 6) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
  - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Do zadań woźnej przedszkola należy:
- 1) utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami SANEPID-u;
  - 2) pełna obsługa dzieci przy posiłkach (podawanie, sprzątanie);
  - 3) rozkładanie i składanie leżaków;
  - 4) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
  - 5) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia;
  - 6) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia zajęć przez nauczyciela;
  - 7) uczestniczenie w pobycie dzieci na placu zabaw oraz wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola;
  - 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
  - 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
4. Zadania innych pracowników określają zakresy czynności.

### § 33

#### ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH I ZADANIOWYCH

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor na czas określony lub nieokreślony.
2. Zespoły nauczycielskie powoływane są wspólnie dla szkoły i przedszkola.
3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w przedszkolu;
  - 2) koordynowania działań w przedszkolu;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed przedszkolem i nauczycielami;
  - 5) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 6) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 9) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i współpraca w pokonywaniu pojawiających się trudności w wykonywaniu zadań;
  - 10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
4. Powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  - 1) zespoły stałe (np. kierowniczy lub nauczycieli poszczególnych etapów edukacyjnych) funkcjonuje od chwili jego powołania do końca roku szkolnego; dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć;
  - 2) zespoły doraźne (problemowo-zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu.
5. Zasady pracy zespołów:
  - 1) pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący;
  - 2) przewodniczącego zespołu stałego powołuje dyrektor;
  - 3) przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu; dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie;
  - 4) plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym zespół opracowuje i przedstawia dyrektorowi szkoły do końca września danego roku szkolnego, na który zespół został powołany;
  - 5) terminy i miejsce spotkań zespołów wyznacza przewodniczący;

- 6) w przypadku prac zespołu nad rozwiązaniem trudnego problemu np. wychowawczego, sporządza się protokół posiedzenia zespołu;
- 7) podsumowanie prac zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania rady pedagogicznej;
- 8) nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu; wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela;
- 9) każdy nauczyciel ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w pracach zespołu;
- 10) zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej;
- 11) dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły i przedszkola;
- 12) w pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły czy przedszkola.

## **Rozdział 11. FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

### **§ 34**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia 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.
2. Współpracę realizuje się poprzez organizowanie zebrań ogólnych, grupowych, zajęć otwartych, rozmów, kontaktów indywidualnych, uroczystości, spotkań okolicznościowych, przygotowanie gazetek ściennych, publikowanie gazetek informacyjnych, pedagogizację, prowadzenie strony internetowej, blogów edukacyjnych i inne działania.
3. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
  - 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
4. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.
5. Nauczyciele zapoznają rodziców z ich obowiązkami wobec przedszkola, do których należą:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu;
  - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
  - 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

### **§ 35**

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej - na wniosek rodziców lub nauczycieli (godziny otwarte).
2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami to:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami;
- 5) edukacyjne zebrania rodziców z pracownikami pedagogicznymi i zapraszanymi do przedszkola specjalistami, np. z poradni pedagogiczno-psychologicznej;
- 6) udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.

## **Rozdział 12.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA**

#### **§ 36**

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych w przepisach, a w szczególności z prawa do:
  - 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
  - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) akceptacji ich osoby;
  - 5) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
  - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
  - 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
  - 10) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić.
2. W przypadku naruszenia praw dziecka w przedszkolu rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora wg określonej procedury:
  - 1) pisemne skargi rozpatruje dyrektor;
  - 2) odpowiedź udzielana jest w formie pisemnej w terminie do 7 dni;
  - 3) w przypadku niezadawalającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **§ 37**

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
  - 1) poszanowania mienia w przedszkolu;
  - 2) przestrzegania obowiązujących w przedszkolu norm społecznych i zasad zachowania.
2. Przedszkolak powinien:
  - 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych;
  - 2) respektować polecenia nauczyciela i pracowników przedszkola;
  - 3) informować nauczyciela o swoich problemach;
  - 4) postępować zgodnie z przyjętymi umowami grupowymi
  - 5) stosować formy grzecznościowe w stosunku do rówieśników i osób dorosłych;
  - 6) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
  - 7) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia;
  - 8) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
  - 9) nie przeszkadzać innym w zabawie;
  - 10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
  - 11) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim;
  - 12) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych;
  - 13) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody.

#### **§ 38**

### **NAGRODY I DZIAŁANIA DYSCIPLINUJĄCE**

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;

- 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) nagrodą rzeczową (np. naklejką, książką);
  - 4) listem gratulacyjnym;
  - 5) pochwałą dyrektora.
2. Działania wychowawcze stosowane w przypadku świadomego niestosowania się wychowanka do zasad obowiązujących w przedszkolu:
- 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
  - 2) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
  - 3) odsunięcie od zabawy i pozostawienie dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu;
  - 4) powtarzanie zasad poprawnego zachowania w odniesieniu do sytuacji;
  - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się stosowanie jakichkolwiek form kar fizycznych.

### **Rozdział 13.**

#### **REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA**

##### **§ 39**

1. Do Przedszkola Publicznego nr 18 w Studzienicach przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat zamieszkałe na terenie gminy Pszczyna.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Rekrutację do przedszkola prowadzi się zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym oraz następującymi dokumentami organu prowadzącego:
  - 1) *Zasady rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę Pszczyna na dany rok szkolny;*
  - 2) *Zarządzenie Burmistrza Pszczyny w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminu składania dokumentów na dany rok szkolny;*
  - 3) *Uchwała Rady Miejskiej w Pszczynie w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę Pszczyna na dany rok szkolny.*

### **Rozdział 14.**

#### **ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA**

##### **§ 40**

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:
  - 1) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu oraz innym dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
    - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
    - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
    - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
    - d) rozmowy z dyrektorem;
  - 2) uchylania się rodziców od współdziałania z wychowawcą oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
  - 3) zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej dwóch okresów płatności;
  - 4) trzykrotnego spóźniania się z odpłatnością za przedszkole (po 15 dniu miesiąca);
  - 5) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
  - 6) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawiania i odbierania dziecka);



- 7) niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi ust. 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
  - 1) upomnienie ustne rodziców przez dyrektora;
  - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
  - 3) wyznaczenie dodatkowego 14-dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
  - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa, negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
  - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych np. OPS, PPP;
  - 6) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów ust. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
  - 7) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
  - 8) rozwiązanie umowy 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 Śląskiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

## **Rozdział 15.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

#### **§ 41**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wyrażania i przekazywania dyrektorowi, organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
  - 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
  - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
  - 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, zorganizowanej na podstawie odrębnych przepisów;
  - 7) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
  - 8) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
  - 9) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola; w tym także wyboru zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
  - 10) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
  - 11) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
  - 12) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
  - 13) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
  - 14) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 19) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

## **Rozdział 16.** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 42**

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

### **§ 43**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Nowelizacji statutu dokonuje się w przypadku:
  - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego i lokalnego;
  - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności przedszkolnej;
  - 3) zaleceń organów kontrolnych (niespójność rozwiązań statutowych z obowiązującym prawem);
  - 4) innych potrzeb, np. zmiana nazwy, nadanie imienia itp.
3. Nowelizacja statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
4. Wniosek o dokonanie zmian organy zespołu kierują do rady pedagogicznej, która po przyjęciu projektu zmian uchwała je.
5. Dyrektor opracowuje każdorazowo jednolity tekst statutu po wprowadzeniu do niego 3 zmian lub na wniosek rady pedagogicznej. Po wprowadzeniu każdej zmiany dyrektor może opracować tekst ujednoczony statutu.
6. W przypadku licznych zmian w statucie lub zmian, które naruszałyby jego spójność, przygotowuje się projekt nowego statutu.
7. Rodzice na zebraniach ogólnych są informowani przez dyrektora o możliwościach wglądu w statut przedszkola.
8. Statut dostępny jest na stronie internetowej zespołu, w Biuletynie Informacji Publicznej i sekretariacie.
9. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w dniu 27 listopada 2017 roku.
10. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej