

# **Statut**

**Publicznego Przedszkola nr 17  
im. Ciuchcia  
w Ostrowie Wielkopolskim**

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne .....	2
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola.....	4
ROZDZIAŁ 3 Sposób realizacji zadań przedszkola.....	7
ROZDZIAŁ 4 Formy współdziałania z rodzicami.....	11
ROZDZIAŁ 5 Organy przedszkola oraz ich kompetencje.....	12
ROZDZIAŁ 6 Organizacja pracy przedszkola.....	16
ROZDZIAŁ 7 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	18
ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki wychowanków.....	22
ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe.....	24

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

#### **Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:**

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

z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znaczącym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przyspasabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej.

15) Ustawa z dnia 8 września 2006r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym Dz. U. 2016.O. poz. 1868.

## § 2

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole nr 17 im. Ciuchcia z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim przy ulicy 3 Maja 17.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy 3 Maja 17 w Ostrowie Wielkopolskim.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Ostrów Wielkopolski z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim przy Alei Powstańców 18.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

## § 3

1. Przedszkole używa pieczęci:

1) podłużnej z napisem:

Publiczne Przedszkole nr 17  
im. Ciuchcia,  
ul. 3 Maja 17, tel. (62) 591 53 54  
63- 400 Ostrów Wielkopolski  
NIP 622 17 89 288 R-n: 25159104

2) podłużnej z napisem:

Gmina Miasto Ostrów Wielkopolski  
Publiczne Przedszkole nr 17  
ul. 3 Maja 17, 63-400 Ostrów Wielkopolski  
NIP: 622 23 84 323

3) podłużnej z napisem:

RADA RODZICÓW  
Publicznego Przedszkola nr 17  
w Ostrowie Wielkopolskim

2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola.**

#### **§ 4**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie (zgoda rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 5

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 2) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
  - 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
  - 1) niepełnosprawnym;
  - 2) niedostosowanym społecznie;
  - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 5) z zaburzeniami zachowań lub emocji;
  - 6) szczególnie uzdolnionym;
  - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z chorobami przewlekłymi,;
  - 9) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
  - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) rodziców dziecka;
    - 2) dyrektora przedszkola;
    - 3) nauczyciela lub specjalisty;
    - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
    - 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników do 5);
    - 2) zajęć logopedycznych (dla dzieci z zaburzeniami mowy – liczba uczestników 4);
    - 3) inne o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne – liczba uczestników 10);
    - 4) porad i konsultacji;
    - 5) warsztatów;
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami dziecka;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
    - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
    - 4) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
  8. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
    - 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
    - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
    - 1) porad;
    - 2) konsultacji;
    - 3) warsztatów.

## **§ 6**

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie

opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
  - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
  - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
  - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

## **§ 7**

Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

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

## **Rozdział 3**

### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

## **§ 8**

Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:

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



## § 9

Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie;
- 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
- 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie;
- 4) w uzasadnionych przypadkach na prośbę rodzica, prawnego opiekuna lub wychowawcy grupy, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## § 10

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na placu przedszkolnym;
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
  - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
  - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
  - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
- 6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
- 7) korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 8) wobec wychowanków na terenie przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi medyczne, jednak po wystąpieniu stanu zagrożenia zdrowotnego dziecka należy udzielić pierwszej pomocy z wykorzystaniem produktów medycznych i leczniczych dopuszczonych do obrotu na rynku;

- 9) nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola z powodu widocznych oznak chorobowych np. wysypka, wysoka temperatura, ropny katar, kaszel itp.;
  - 10) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
  - 11) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
    - a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
    - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
    - c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora, o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

## § 11

Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

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

## § 12

Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

1. Dzieci powinny być przyprawdzane do placówki w godzinach np. 6.00 - 8 30 .
2. W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
4. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
6. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.
8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
9. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.
10. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem *przez 1 godzinę*. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami .
12. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola do godz. 17.00. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

## Rozdział 4

### Formy współdziałania z rodzicami

#### § 13

##### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
- 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
- 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

##### 2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
- 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
- 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
- 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
- 7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
- 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
- 9) przestrzegać niniejszego statutu;
- 10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

##### 3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, logopedą, terapeutami i innymi specjalistami;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) gazetki dla rodziców;
- 5) imprezy, uroczystości przedszkolne;

- 6) warsztaty z rodzicami – ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, opiekę zdrowotną i inną- w razie potrzeb;
- 7) strona internetowa przedszkola.

## **Rozdział 5**

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 14**

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe /szkołą lub placówką może kierować osoba niebędąca nauczycielem, wtedy nie może sprawować nadzoru pedagogicznego/;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

3. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel pracujący w przedszkolu, wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 15

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej dyrektor przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z podsumowaniem półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dziecka.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 16

- 1 W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. W skład rad rodziców wchodzi co najmniej 5 przedstawicieli, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego dziecka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) opiniowanie programu przedszkola i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

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

9. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## § 17

Zasady współdziałania organów przedszkola i rozwiązywania konfliktów.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu w pierwszej części budynku przedszkola oraz na pierwszym piętrze;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami;
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor przedszkola, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu,



- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 18**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący przedszkole.
2. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli, a nauczyciele sprawujący opiekę w danym oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
3. W zależności od możliwości placówki dyrektor dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności poprzez umożliwienie nauczycielowi prowadzenia swego oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Dyrektor ma możliwość dokonania zmian kadrowych i organizacyjnych wynikających z potrzeby placówki.
5. W okresie niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy przedświąteczne, duża zachorowalność itp.) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
8. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w przedszkolu może być niższa.

#### **§ 19**

1. Przedszkole umożliwia dzieciom zdolnym udział w konkursach, turniejach i zawodach organizowanych w przedszkolu, na terenie miasta i organizowanych na terenie całego kraju.

## § 20

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.
3. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.
4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. W przedszkolu mogą działać zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

## § 21

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia: sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, korytarze, gabinet dyrektora, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez rodziców w szatni (zabawki, ubrania, inne gadżety).
4. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

## § 22

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzin dziennie: od 6:00 do 17:00.
3. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana w godzinach od 8:00 do 13:00. W ramach podstawy programowej wszystkie dzieci uczestniczą w zajęciach przygotowujących do nauki języka angielskiego oraz religii za zgodą rodziców.

## **§ 23**

1. Wysokość opłat za pobyt dziecka w przedszkolu określa uchwała Nr V/55/2015 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 25 lutego 2015 roku.
2. Dzienna opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie zarządzenia, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu, przekraczający 10 godzin jest naliczona z dołu.
4. Miesięczna opłata za wyżywienie stanowi iloczyn liczby dni obecności dziecka w przedszkolu w danym miesiącu oraz stawki żywieniowej. Opłata jest naliczana z góry.
5. Opłatę za świadczenia przekraczające bezpłatny wymiar godzin, rodzic/ prawny opiekun zobowiązany jest wносить do 10 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc, natomiast opłatę za wyżywienie do dnia 10 każdego miesiąca z góry na konto placówki. Datą dokonania zapłaty jest wpłynięcia środków na rachunek bankowy przedszkola 32 1540 1173 2001 4000 4154 0001.
6. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka, dyrektor przedszkola wystawia zaświadczenia do MOPS - u potwierdzające uczęszczanie dziecka do przedszkola z zaznaczeniem czasu pobytu i stawki żywieniowej w celu umożliwienia rodzicom/opiekunom prawnym starania się o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za żywienie dziecka w przedszkolu.

## **Rozdział 7**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

## **§ 24**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
  - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
  - 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;

- 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
- 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
- 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
- 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
- 23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, 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;
  - 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
  - 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;
  - 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
  - 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
  - 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
  - 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
  - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, na placu i podczas wyjść poza teren przedszkola;
  - 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
  - 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

## **§ 25**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;

- 5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 7) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
- 8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
- 9) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 10) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

## **§ 26**

Do zadań specjalisty w zakresie diagnozy i terapii pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stopnia rozwoju dziecka;
- 2) diagnozowanie oraz – odpowiednio do wyników diagnozy – organizowanie terapii pedagogicznej;
- 3) prowadzenie indywidualnej terapii pedagogicznej;
- 4) organizowanie terapii pedagogicznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
- 5) prowadzenie doradztwa terapeutycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 7) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
- 8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
- 9) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 10) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

## **§ 27**

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

- 1) intendent;
- 2) pomoc administracyjna.

2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) starszy rzemieślnik;
- 2) pomoc nauczyciela;
- 3) kucharz;
- 4) pomoc kuchenna.

3. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy;

- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) obsługa kancelaryjno – biurowa przedszkola;
  - 5) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 6) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań dzieci i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
  - 7) przestrzeganie statutu przedszkola i innych obowiązujących w przedszkolu aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
4. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 należy w szczególności:
- 8) przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
  - 9) przestrzegania regulaminu pracy;
  - 10) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 11) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie przedszkola;
  - 12) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń przedszkola;
  - 13) dbania o dobro przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę;
  - 14) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
5. Pracownicy administracji i obsługi przedszkola mają obowiązek:
- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
  - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
  - 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy znajdujące się w teczkach akt osobowych.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki wychowanków**

#### **§ 28**

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) poszanowania jego godności osobistej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 5) akceptacji jego osoby;
  - 6) różnorodności doświadczeń;

- 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
  - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
  - 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:
- 1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
  - 2) poszanowania mienia w przedszkolu;
  - 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
  - 4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.
- 3 Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:
- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola, pomimo licznych pism ze strony przedszkola;
  - 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 3 miesiące.
6. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
7. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
- 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
  - 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
  - 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

## **§ 29**

Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko (dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka):

- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajęcia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
- 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
- 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje dyrektor.



## Rozdział 9

### Postanowienia końcowe

#### § 30

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie przedszkola, w biurze, u dyrektora.
5. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
7. Zmiany (nowelizacje) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego, albo w przypadku zmiany przepisów.
8. Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
9. Przedszkole posiada własny ceremoniał, który obejmuje: uroczystość pasowania na przedszkolaka oraz uroczystość zakończenia roku szkolnego przez dzieci 6 - letnie.

Statut Publicznego Przedszkola nr 17 uchwaliła Rada Pedagogiczna w dniu 21 listopada 2017 roku.

Podpis dyrektora