

STATUT

Przedszkola Nr 4 w Piasecznie

ul. Fabryczna 13
05-500 Piaseczno

Na podstawie:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 i 949)

Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów:

- Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. 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 znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia,

kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej. (Dz.U.2017 poz. 356)

- Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 poz. 649)
- Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017 poz. 610)
- Rozporządzenie MEN z dnia 18 stycznia 2017 w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2017 poz. 170)
- Rozporządzenie MEN z dnia 12 kwietnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2017 poz. 794)
- Rozporządzenie MEN z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie konkursu na stanowisko kuratora oświaty oraz trybu pracy komisji konkursowej (Dz.U. 2016 poz. 2150)
- Rozporządzenie MEN z dnia 20 lutego 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kuratoriów oświaty oraz zasad tworzenia ich delegatur (Dz.U. 2017 poz. 473)

Ustala się co następuje:

I ROZDZIAŁ
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

- 1) Przedszkole Nr 4 w Piasecznie, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
- 2) Siedziba przedszkola znajduje się :
ul. Fabryczna 13
Piaseczno
Tel./fax. 22 756-78-65,
- 3) Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Piaseczno, a siedziba organu mieści się w Piasecznie, przy ul. Tadeusza Kościuszki 5.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§2

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

§3

2. Do zadań wychowania przedszkolnego należy:

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

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

3. Osiągnięcia dziecka na koniec wychowania przedszkolnego określone są w czterech obszarach rozwoju:

- 1) **fizycznym** (np. dziecko zgłasza potrzeby fizjologiczne, wykonuje czynności samoobsługowe, komunikuje swoje potrzeby, inicjuje zabawy, wykonuje podstawowe czynności – sprzątanie, pakowanie, korzystanie z małych przedmiotów),
- 2) **emocjonalnym** (np. dziecko rozpoznaje i nazywa podstawowe emocje, potrafi je przedstawić i radzić sobie z nimi w prawidłowy sposób),
- 3) **społecznym** (np. dziecko przejawia poczucie własnej wartości jako osoby, odczuwa przynależność do określonych grup – rodziny, grupy przedszkolnej itp., używa zwrotów grzecznościowych, komunikuje się z otoczeniem, tworzy relacje z innymi dziećmi, wyraża swoje oczekiwania),
- 4) **poznawczym** (np. wyraża swoje rozumienie świata, rozpoznaje litery, odczytuje krótkie wyrazy, opowiada o wybranych zdarzeniach, prawidłowo klasyfikuje przedmioty, określa kierunki, przelicza elementy zbiorów, podejmuje aktywność poznawczą). Obszar poznawczy obejmuje również osiągnięcia związane z nauką języka obcego nowożytnego

4. Realizacja zadań i celów przedszkola

- 1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas

spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

- 2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
- 3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
- 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadziły powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze litero podobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
- 5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaniepokojenie elementami otoczenia.
- 6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu
- 7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
- 8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia

rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

- 9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
- 10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty.
Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.
- 11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
- 12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
- 13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 14) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
- 15) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

5. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 1) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
- 2) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - g) z przewlekłej choroby,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiska związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wsparciu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych
- 4) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają uczniom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
 - a) rodziców dziecka,
 - b) Dyrektora przedszkola,
 - c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - d) poradni,
 - e) pomocy nauczyciela,
 - f) pracownika socjalnego,
 - g) asystenta rodziny,
 - h) kuratora sądowego,
 - i) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 6) W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d) porad i konsultacji.
- 7) Dyrektor przedszkola, organizuje wspomaganie placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 9) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
- a) wspólnie z oddziałem przedszkolnym,
 - b) indywidualnie z uczniem.
- 10) Godzina zajęć trwa 45 minut.
- 11) Dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
- 12) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
- 13) Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym polega na:
- a) określeniu w IPET zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, ukierunkowanych na poprawę jego funkcjonowania, w tym na komunikowanie się z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym,
 - b) zobowiązaniu zespołu opracowującego IPET do uwzględnienia w nim dodatkowo wyników diagnozy i wniosków sformułowanych na podstawie dokonanej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,
 - c) w IPET należy określić rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym w zakresie

- wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie (każde rozwiązanie, element wyposażenia bądź produkt, który może być wykorzystany do poprawy możliwości funkcjonalnych dziecka),
- d) nałożeniu na zespół opracowujący IPET obowiązku spotykania się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
 - e) umożliwieniu, za zgodą rodziców, udziału innych podmiotów niż wskazane w przepisach, w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniającej ocenę efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także w ewentualnym dokonywaniu modyfikacji IPET,
 - f) rodzice otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz IPET.

§5

6. Sposób sprawowania opieki nad wychowankami w czasie zajęć w przedszkolu i w czasie zajęć poza przedszkolem.

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
- 2) Przez cały dzień pobytu w przedszkolu, wychowankowie w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, zgodnie z programem i planem zajęć.
- 3) Nauczyciel winien zapewnić wychowankom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.
- 4) Nauczyciel może opuścić oddział wychowanków w momencie przybycia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 5) Nauczyciel może opuścić wychowanków w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu wychowankami.
- 6) Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać wychowanków bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy wychowankowi w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora oraz rodziców wychowanka o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach (np. złe samopoczucie, temperatura).
- 7) Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzegania tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
- 8) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (wycieczki, spacery) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każdych 10-ciu wychowanków – jedna osoba dorosła, jak również zachowane są wszelkie warunki wskazane w odrębnych przepisach.
- 9) Szczegóły postępowania i nadzoru nad dziećmi podczas ich pobytu w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola opisuje

Procedura *Bezpieczeństwo zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren w Przedszkolu Nr 4 w Piasecznie.*

§6

- 10) Zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
- zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a–c – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- 11) W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
- 12) O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 13) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i rodzicem. Nauczyciel przy użyciu otrzymanych od rodzica adresów mailowych przesyła propozycje zadań do wykonania z dzieckiem. Zadania te powinny uwzględniać przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach będzie przesłanie przez rodzica wytworów pracy dziecka.

§7

7. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania wychowanków z przedszkola przez rodziców.

- W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania wychowanków z przedszkola.
- Rodzice przyprowadzają dzieci do szatni i oddają pod opiekę pracownikowi przedszkola.
- Wychowankowie mogą być odbierani również przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców, wykazując swoją tożsamość poprzez przedstawienie dokumentu pozwalającego na prawidłową identyfikację osoby przez nauczyciela

przedszkola. Wzór *Upoważnienia do odbierania wychowanka z przedszkola stanowi zał. nr 1* do niniejszego Statutu.

- 4) Osoba odbierająca wychowanka nie może być pod wpływem alkoholu, ani pod wpływem żadnych innych środków odurzających (Szczegółowe zasady reguluje odpowiednia procedura). W przypadku nieodebrania wychowanka z przedszkola do godz. 17.30 nauczyciel postępuje zgodnie z ustaloną procedurą obowiązującą w Przedszkolu Nr 4.

§8

8. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów

- 1) Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:
 - a) zebrania grupowe organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku,
 - b) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu, także z udziałem zaproszonych specjalistów lub z inicjatywy rodziców,
 - c) zajęcia adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych,
 - d) dni otwarte umożliwiające indywidualne kontakty rodziców z nauczycielami i Dyrektorem,
 - e) zajęcia otwarte dla rodziców i warsztaty z udziałem rodziców,
 - f) pisemne informacje dla rodziców odnośnie rozwoju dziecka i jego funkcjonowania, ustalone na podstawie obserwacji. Rodzice dzieci realizujących roczne obowiązki przygotowujące do 30 listopada zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej z propozycją działań wspomagających. Do dnia 30 kwietnia rodzice dzieci uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka,
 - g) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodzin,
 - h) aktualne informacje na tablicach informacyjnych oraz stronie internetowej przedszkola, a także wysyłane mailowo, dotyczące zadań realizowanych z dziećmi w poszczególnych grupach oraz spraw dotyczących ogółu wychowanków i ich rodziców,
 - i) ekspozycje prac dziecięcych,
 - j) teczki kart pracy i prac plastycznych, dokumentacja z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka, dokumentacja udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, możliwość indywidualnego kontaktu z nauczycielem w sprawach pilnych i bieżących,
 - k) spotkania indywidualne, kontakty z nauczycielem w sprawach pilnych i bieżących.

ROZDZIAŁ III
ORGANY PRZEDSZKOLA

§9

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

§10

2. Kompetencje i zadania Dyrektora

- 1) Do kompetencji Dyrektora należą:
 - a) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
 - d) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - e) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - f) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
 - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - h) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
 - i) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - j) 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 szkoły lub placówki,
 - k) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
- 2) Do zadań Dyrektora należą:
 - a) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - b) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
 - c) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,

- d) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- e) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- f) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- g) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- h) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- i) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- j) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- k) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- l) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- m) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- n) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- o) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- p) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- q) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

3) Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- a) wykonuje uchwały Rady Gminy w zakresie działalności przedszkola,
- b) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- c) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

§11

3. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

- 3) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
- 4) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
- 5) Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
- 6) Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Miasta o odwołanie z funkcji Dyrektora.
- 7) Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola.
- 8) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
- 9) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 10) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- 11) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów. Dopuszcza się zapis elektroniczny protokołów.
- 12) Rada Pedagogiczna ma możliwość wskazania i przeniesienia dziecka z innej grupy, w przypadku zwolnienia miejsca w przedszkolu w ciągu roku.
- 13) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 14) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,

- b) projekt planu finansowego przedszkola,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę placówki,
- d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola,
- f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
- g) uchwalenie statutu przedszkola,
- h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.

§12

4. Kompetencje i zadania Rady Rodziców

- 1) Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi (po trzech) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
- 4) Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.
- 5) Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
- 6) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola,
 - c) Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora przedszkola,
 - d) w celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców,
 - e) w celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

5. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i w statucie przedszkola.
6. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń organów przedszkola,
 - 2) przedstawianie przez Dyrektora podczas zebrań rady rodziców oraz rady pedagogicznej informacji o sytuacji placówki,
 - 3) zapoznawanie przez Dyrektora organów placówki z zarządzeniami władz oświatowych i organu prowadzącego,
 - 4) wywieszanie informacji i zarządzeń Dyrektora, władz oświatowych oraz organu prowadzącego na tablicy ogłoszeń.

§13

7. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola

- 1) W przypadku zaistnienia sporu wśród rady pedagogicznej, Dyrektor bada zasadność oraz przyczynę i w ciągu 7 dni dokonuje rozstrzygnięcia sporu.
- 2) W przypadku zaistnienia sporu między Dyrektorem i nauczycielem, Dyrektor wyjaśnia wszelkimi sposobami, wspomagając się obowiązującymi przepisami prawa powód sporu, w szczególnie trudnych przypadkach lub w sytuacji nie rozwiązania problemu, strony zwracają się o pomoc do organu nadzorującego i prowadzącego.
- 3) Rada Rodziców może zgłaszać Dyrektorowi zastrzeżenia dotyczące pracy nauczyciela.
- 4) Jeżeli zastrzeżenia są zasadne, Dyrektor udziela nauczycielowi ustnego upomnienia i ostrzeżenia, w przypadku ponownego uchybienia w wywiązywaniu się z obowiązków, Dyrektor wpisuje upomnienie do akt osobowych.
- 5) W przypadku zastrzeżenia nieuzasadnionego, Dyrektor wyjaśnia sprawę zainteresowanym w ciągu 7 dni.
- 6) W wypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodnej z obowiązującymi przepisami, Dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i powiadamia o tym fakcie organ nadzorujący w ciągu 7 dni.
- 7) Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, zaś w przypadku, gdy jest on stroną sporu - organ prowadzący na wniosek zainteresowanego. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§13

1. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji pracy

- 1) Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 -17.30.
- 2) Bezpłatne wychowanie, nauczanie i opieka realizowana jest w ilości nie większej niż 5 godzin dziennie.
- 3) Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola można przyjąć dziecko 2,5 letnie.
- 4) Szczególnie uzasadnionym przypadkiem może być:
 - a) zmniejszona liczba zgłoszeń dzieci 3 letnich,
 - b) sytuacja rodzinna (śmierć rodzica, rodzina patologiczna, porzucenie dziecka przez matkę),
 - c) sytuacja prawna dziecka (adaptacja lub rodzina zastępcza),
 - d) sytuacja materialna,
 - e) szybki, intensywny rozwój dziecka – dziecko wyjątkowo zdolne.
- 5) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

§14

2. Arkusz organizacji przedszkola

- 1) Szczegółowa organizacja wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola, zatwierdzany przez organ prowadzący.
- 2) Arkusz organizacji przedszkola opracowywany jest przez Dyrektora do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
- 3) Arkusz organizacji przedszkola określa:
 - a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - c) ogólną liczbę godzin pracy finansową ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - d) informacje o awansie zawodowym nauczycieli.

§15

3. Oddziały przedszkola

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący wychowanków w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
- 2) Grupy przedszkolne tworzone są według kryterium wiekowego - jeden rocznik w danej grupie lub grupa łączona np. sześciolatki i pięciolatki.
- 3) Liczba wychowanków w oddziale nie może przekraczać 25.
- 4) Przedszkole dysponuje sześcioma oddziałami zapewniającymi maksymalnie 125 miejsc.

§16

4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza

- 1) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową, na podstawie programu wychowania przedszkolnego MEN, programów własnych i innowacji zatwierdzonych przez radę pedagogiczną, zadań i kierunków rozwoju przedszkola.
- 2) Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
- 3) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych (dzienniki zajęć) w przedszkolu określają odrębne przepisy.
- 4) Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oraz oczekiwań rodziców.
- 5) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i zdolności dzieci.
- 6) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
- 7) Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania w przedszkolu i wybranego zestawu programu wychowania przedszkolnego.
- 8) Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
- 9) Organizacja zastępstw na nieobecnego nauczyciela:

- a) zastępstwa za nieobecnego nauczyciela realizuje drugi nauczyciel pracujący w oddziale, któremu przysługuje pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw,
- b) zastępstwa odnotowywane są w dzienniku zajęć przedszkola,
- c) praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan pracy.

§17

5. Czas pracy przedszkola

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
- 2) Na wniosek organu prowadzącego przedszkole pełni dyżur wakacyjny.
- 3) Przedszkole pracuje w godzinach od 6:30 do 17:30 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
- 4) Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowywania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie wychowanków do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie do godz. 8:30.
- 5) W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor może ustalić wewnątrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę dydaktyczno – wychowawczą pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

§18

6. Zasady odpłatności

- 1) Przedszkole jest jednostką organizacyjną finansowaną przez:
 - a) Gminę Piaseczno,
 - b) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu w wyjątkiem godzin bezpłatnych (nie więcej niż 5 godzin dziennie) i pobytem dzieci 6 – letnich (dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko kończy 6 lat).
- 2) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
- 3) Dzieci mają prawo korzystania z czterech posiłków dziennie.
- 4) Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor przedszkola.

- 5) W przypadku nieobecności dziecka, przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
- 6) Opłaty za żywienie wnosi się w okresach miesięcznych, płacąc na rachunek bankowy przedszkola. W przypadku zwłoki w uiszczeniu opłaty w terminie dłuższym niż do końca miesiąca, obowiązują przepisy Prawa Cywilnego.
- 7) Miesięczną opłatę za godziny pobytu dziecka poza czasem bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki nie dłuższym niż 5 godzin dziennie, rodzice uiszczają opłaty na rachunek bankowy przedszkola. W przypadku zwłoki w uiszczeniu należności dłuższym niż do końca miesiąca, obowiązują przepisy prawa cywilnego.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§19

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

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

§20

3. Zadania nauczyciela

1) Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo, w tym:

- a) sprawowanie bezpośredniej opieki, troska o zdrowie dzieci,
- b) dbanie o pomieszczenia, sprzęt i urządzenia, z których korzystają dzieci w przedszkolu i w ogrodzie,
- c) kształtowanie czynnych postaw dzieci wobec bezpieczeństwa własnego i innych,
- d) przekazywanie dzieciom wiedzy o tym co zagraża zdrowiu,
- e) kształtowanie czynnych postaw w zapobieganiu chorobom i pozytywnego stosunku do pracowników służby zdrowia,
- f) przekazywanie właściwych wzorców i wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych,
- g) kształtowanie prawidłowej postawy ciała,
- h) stwarzanie dzieciom poczucia bezpieczeństwa.

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

3) Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- a) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,

- b) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - c) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
- 4) Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
- 5) Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 6) Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
- 7) Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 8) Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
- a) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
 - c) organizowanie wewnątrz-przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego,
 - f) instytucjami specjalistycznymi.
- 9) Inne zadania nauczycieli:
- a) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - c) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - d) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - e) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - f) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - g) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka,

- h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- j) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- k) organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- l) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- m) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- n) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- o) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - i. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - ii. ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - iii. włączenia ich w działalność przedszkola,
- p) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- q) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- r) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- s) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
- t) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

10) W przedszkolu działa zespół nauczycieli do spraw nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

- a) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
- b) przygotowanie dla Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

4. Zadania psychologa

- 1) Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,

- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb, tzn. organizowanie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku poprzez organizowanie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
- f) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- g) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- h) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
- i) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zadania logopedy

- 1) Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia poziomu rozwoju językowego dzieci
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§21

6. **W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, w tym:** pomoc nauczyciela, woźna, kucharka, pomoce kuchenne, intendent, sekretarka. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do prezentowania wychowankom przedszkola przykładowej kultury osobistej i taktu oraz dbania o ich bezpieczeństwo.

7. Zadania pomocy nauczyciela

- 1) Pomoc nauczyciela w szczególności zobowiązana jest:
 - a) wykonywać pracę sumiennie i starannie,

- b) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zlecanych przez nauczyciela oddziału, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć w ciągu dnia, a mianowicie:
 - i. pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej, polegającej na opiece nad dziećmi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego
 - ii. spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - iii. przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce.
- c) przestrzegać przepisów BHP i ppoż. oraz uczestniczyć w planowanych szkoleniach, mieć aktualne zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na aktualnie zajmowanym stanowisku,
- d) wspierać nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci,
- e) współdziałać z nauczycielem (przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, pomoc przy wydawaniu i spożywaniu posiłków, podczas pobytu dzieci w łazience, podczas spacerów, wycieczek itp.),
- f) pomagać nauczycielce przy wykonywaniu różnorodnych pomocy dla dzieci,
- g) pomagać przy dekoracji pomieszczeń przedszkola,
- h) wykonywać inne polecenia Dyrektora związane z organizacją pracy w przedszkolu.

8. Zadania woźnej

1) Woźna w szczególności zobowiązana jest:

- a) wspierać nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci,
- b) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
- c) przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce / wg harmonogramu,
- d) przestrzegać przepisów BHP i ppoż. oraz uczestniczyć w planowanych szkoleniach, mieć aktualne zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na aktualnie zajmowanym stanowisku,
- e) dbać o estetyczny wygląd sali i pomieszczeń grupy,
- f) utrzymywać w stanie użyteczności pomoce dydaktyczne.

2) Obowiązki woźnej związane z pracą w grupie:

- a) utrzymywanie we wzorowym porządku i czystości przydzielonych zgodnie z organizacją pracy w przedszkolu pomieszczeń,
- b) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci,
- c) specjalną troską należy otoczyć dzieci przebywające w pomieszczeniach sanitarnych (umywalnie, ubikacje),
- d) w przypadku zmożenia lub zabrudzenia bielizny obowiązkiem woźnej jest umycie dziecka,
- e) pomoc przy przygotowywaniu zajęć oraz uprzątnięcie miejsca po zajęciach

- f) przynoszenie i odnoszenie naczyń z kuchni,
- g) przynoszenie posiłków z kuchni i rozdawanie ich,
- h) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.

9. Zadania kucharki

1) Kucharka w szczególności zobowiązana jest:

- a) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
- b) przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce (wg harmonogramu),
- c) przestrzegać przepisów BHP i ppoż. oraz uczestniczyć w planowanych szkoleniach, mieć aktualne zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na aktualnie zajmowanym stanowisku,
- d) odbierać od intendenta produkty z magazynu w ilości niezbędnej do sporządzania posiłków,
- e) kwitować odbiór produktów z magazynu i dbać o ich racjonalne zużycie,
- f) kierować pracą pomocy kuchennych w trakcie przygotowywania posiłków,
- g) dbać o punktualne, higieniczne, kaloryczne i zdrowe posiłki,
- h) dbać o utrzymanie należytej czystości naczyń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych,
- i) na bieżąco informować przełożonego o trudnościach w realizacji powierzonych obowiązków,
- j) mieć właściwy stosunek do mienia placówki, zapobiegać marnotrawstwu oraz bezzwłocznie zawiadamiać Dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach,
- k) przygotowywać zaplanowane przez intendenta jadłospisy zgodnie z normami żywienia,
- l) nadzorować rozkładanie porcji dziecięcych i pracowniczych zgodnie z zaleceniami SANEPIDU,
- m) wykonywać inne polecenia Dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

10. Zadania pomocy kuchennej

1) Pomoc kuchenna w szczególności zobowiązana jest:

- a) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
- b) przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce / wg harmonogramu,
- c) przestrzegać przepisów BHP i ppoż. oraz uczestniczyć w planowanych szkoleniach, mieć aktualne zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na aktualnie zajmowanym stanowisku,
- d) przygotowywać surowce do gotowania i przyrządzania posiłków,
- e) zmywać naczynia i garnki po posiłkach,
- f) utrzymywać czystość i porządek w kuchni zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej HACCP,
- g) dbać o czystość ścian, podłóg, okien,

- h) bieżąco informować przełożonego o trudnościach w realizacji powierzonych obowiązków,
- i) wykazywać właściwy stosunek do mienia placówki, zapobiegać marnotrawstwu oraz bezzwłocznie zgłaszać swoim przełożonym zauważone nieprawidłowości,
- j) utrzymywać porządek na terenie kuchni, zaplecza, magazynów,
- k) wykonywać inne polecenia Dyrektora związane z organizacją pracy w przedszkolu.

11. Zadania intendenta

1) Do podstawowych zadań intendenta należy w szczególności:

- a) sprawowanie opieki nad pomieszczeniami kuchennymi i sprzętem kuchennym,
- b) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
- c) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z Dyrektorem i kucharką,
- d) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych,
- e) prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) zabezpieczenie przechowywanych druków ścisłego zarachowania,
- g) naliczanie opłat za wyżywienie i godziny płatne według stawek ustalonych przez organ prowadzący (w oparciu o system rejestracji pobytu dzieci) i monitowanie wpłat za żywienie i pobyt w przedszkolu,
- h) sprawdzanie rachunków pod względem rachunkowym,
- i) przedkładanie rachunków do podpisu i akceptacji Dyrektorowi,
- j) sporządzanie tabel rozliczeniowych do księgowości,
- k) czuwanie nad terminowym opłacaniem rachunków dotyczących eksploatacji budynku,
- l) uczestniczenie w ogólnych zebraniach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- m) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora placówki,
- n) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- o) opracowywanie dokumentacji przetargowej w porozumieniu z Dyrektorem, w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych,
- p) przestrzeganie regulaminu pracy.

12. Zadania sekretarki

1) Sekretarka w szczególności obowiązana jest do:

- a) prowadzenia spraw związanych z obsługą sekretariatu (m.in. rejestracja i wysyłka korespondencji, udzielanie informacji, łączenie rozmów telefonicznych, prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
- b) prowadzenia spraw kadrowych przedszkola w formie papierowej, elektronicznej, w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków,

- c) prowadzenia akt osobowych wszystkich pracowników przedszkola i odpowiadanie za ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
- d) ochronę danych osobowych pracowników i przedszkolaków zgodnie z odrębnymi przepisami
- e) kontrolę terminowości wykonania badań lekarskich przez nauczycieli i wszystkich pracowników przedszkola oraz szkoleń BHP,
- f) prowadzenia ewidencji obecności pracowników administracji obsługi (listy obecności) oraz ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
- g) przygotowania projektu planu urlopów, po konsultacji z pracownikami i przedstawienie Dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia,
- h) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- i) prowadzenia księgi wyjazdów pracowników poza teren przedszkola w godzinach pracy,
- j) obsługę techniczną rekrutacji dzieci do przedszkola,
- k) prowadzenia i aktualizowania ewidencji przedszkolaków w formie elektronicznej i papierowej (księga dzieci),
- l) potwierdzania spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez wychowanków przedszkola,
- m) pisanie pism urzędowych i innych materiałów związanych z działalnością placówki,
- n) prowadzenia ewidencję upoważnień i pełnomocnictw,
- o) prowadzenia wymagane prawem rejestry,
- p) sporządzania inwentaryzacji majątku przedszkola na polecenie Dyrektora przedszkola,
- q) na zlecenie Dyrektora przygotowuje projekty pism. Sporządza czystopisy, kopie i odpisy, wysyła pisma,
- r) odbierania korespondencji przychodzącą, rejestruje i znakuje pisma wychodzące,
- s) dokonywania niezbędnych zakupów na polecenie Dyrektora przedszkola,
- t) przyjmowania i łączenia rozmów telefonicznych,
- u) odbierania poczty elektronicznej,
- v) wykonywania sprawozdań GUS, SIO, OSON i inne,
- w) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora przedszkola.

13. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracyjno - obsługowych ustala Dyrektor placówki. Znajdują się one w teczkach akt osobowych.

14. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

15. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i ppoż. oraz do realizacji dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE

§22

1. **Wychowanek przedszkola ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
- 7) akceptacji takim, jakim jest,
- 8) dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 9) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 10) aktywnych kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 11) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 12) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
- 13) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
- 14) zdrowego jedzenia.

2. **Wychowanek przedszkola ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - c) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - d) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
- 2) W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim przez pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

§23

3. **Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:**

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,

- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
- 4) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 7) respektowanie czasu pracy przedszkola,
- 8) zgłaszanie dłuższej nieobecności w przedszkolu,
- 9) zainteresowanie procesem opiekuńczo - wychowawczo-dydaktycznym,
- 10) uczestnictwo w zebraniach rodziców,
- 11) respektowanie postanowień uchwał Rady Rodziców,
- 12) z dziećmi objętymi pomocą logopedyczną systematycznie wykonywanie zadanych ćwiczeń,
- 13) rodzice zobowiązani są do stałego uaktualniania danych dotyczących adresów i telefonów (praca, dom),
- 14) obowiązkiem rodziców jest przyprowadzanie dzieci zdrowych,
- 15) rodzice robiący zdjęcia na terenie przedszkola są zobowiązani do niepublikowania ich w mediach,
- 16) rodzice zobowiązani są współdziałać z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

4. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programami obowiązującymi w danym roku szkolnym, podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz z koncepcją przedszkola,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa i Radę Rodziców,
- 6) dwa razy w roku zapoznania się z wynikami diagnozy lub obserwacji dziecka,
- 7) w miarę potrzeb do rozmów z nauczycielami o postępach i trudnościach ich dzieci,
- 8) występowania z wnioskami do Rady Rodziców i Dyrektora dotyczącymi pracy przedszkola,
- 9) do uczestnictwa w zaplanowanych spotkaniach zespołów pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 10) do uczestnictwa w zebraniach grupowych i warsztatach dla rodziców wspomagających wychowanie,
- 11) Dyrektor przedszkola służy pomocą rodzicom w miarę wolnego czasu po uprzednim umówieniu spotkania z wyłączeniem godzin pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:
- 1) braku zgłoszenia się do przedszkola w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego i nie usprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności,
 - 2) braku wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc i po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców,
 - 3) nieregularnego, nieusprawiedliwionego uiszczania przez rodziców opłat za usługi świadczone przez przedszkole,
 - 4) rażącego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola,
 - 5) nieusprawiedliwionej frekwencji poniżej 50% w kolejnych dwóch miesiącach – nie dotyczy dzieci objętych rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego.

§24

- 6. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.**
- 7. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania.**

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§25

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która swoje wydatki pokrywa z budżetu gminy.
4. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzone przez uchwałę Rady Pedagogicznej.
5. Niniejsza ujednolicona wersja statutu przyjęta została uchwałą Rady Pedagogicznej nr 7/VIII/ 2022 w dniu 30.08.2022 r.
6. Z dniem 01.09.2022 r. traci moc statut z dnia 23.11.2017 roku

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA NR 4 W PIASECZNIE, UL. FABRYCZNA 13

Upoważniam:

1., legitymującej się dowodem osobistym
(imię i nazwisko osoby upoważnionej) (seria i numer)

2., legitymującej się dowodem osobistym
(imię i nazwisko osoby upoważnionej) (seria i numer)

3., legitymującej się dowodem osobistym
(imię i nazwisko osoby upoważnionej) (seria i numer)

do odbioru mojego dziecka , grupa ,
(imię i nazwisko dziecka)

w okresie (lub w dniu)

.....
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica
lub opiekuna prawnego)