

# **STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA W TOSZKU**

## **Statut Publicznego Przedszkola w Toszku**

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2017 r ( Dz . U. z 2017, poz.59 ) i rozporządzenia wykonawczych do tej ustawy.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz . U. z 2017, poz.649 )

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

- § 1.1. Przedszkole, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym;
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Toszku przy ulicy Dworcowej 21, 44-180 Toszek;
  3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Toszek. ul. Bolesława Chrobrego nr 2, 44-180 Toszek;
  4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty;
  5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu :

Publiczne Przedszkole  
ul. Dworcowa 21  
44-180 Toszek  
Tel (32 )2334196

## **Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola**

### **§ 2.1. Celem przedszkola jest:**

- 1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
- 3) pomoc rodzicom w opiece nad ich dziećmi w czasie pracy,
- 4) stworzenie sytuacji edukacyjnych rozwijających twórczo dziecko, realizacja myśli i wizji przedszkola związana z wychowaniem i nauczaniem przez sztukę. Dążenie do tego by wychowanek był kreatywnym i otwartym na różne wartości,
- 5) rozwijanie wszelkich zdolności dziecka, dzięki którym będzie kształtowało swoją osobowość, a tym samym zwiększy szansę swojego powodzenia w szkole i w życiu,
- 6) realizowanie dziecięcych marzeń poprzez różne formy ekspresji plastycznej dzieci,
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej , zachęcanie do aktywności i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej ,tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej;

### **2. Zadaniem przedszkola jest:**

- 1) zapewnienie opieki i wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- 2) promowanie i ochrona zdrowia w ramach realizacji programów edukacyjnych,
- 3) pomoc dzieciom w realizacji ich indywidualnej drogi rozwojowej w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi;
- 4) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 5) udzielenie dzieciom pomocy psychologiczno -pedagogicznej we współpracy z logopedą i poradnią Psychologiczno -Pedagogiczną,
- 6) wspomaganie rodziny w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole,
- 7) realizowanie zadań we współdziałaniu z rodzicami;

3. Przedszkole realizuje cele i zadania na podstawie:

- 1) programu rozwoju przedszkola i planu pracy na dany rok ( koncepcja pracy )
- 2) podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN, oraz zgodnych z nią programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora do realizacji uchwałą,
- 3) określonych kryteriów jakości pracy przedszkola,
- 4) współczesnej wiedzy pedagogicznej,
- 5) dobrej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego,
- 6) otwartego stylu pracy z dzieckiem;

4. Wynikające z powyższych celów zadanie przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) poznanie i rozumienie świata i siebie,
- 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie,
- 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej,
- 4) budowanie systemu wartości;

5. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) sal do opieki nauki i wychowania,
- 2) szatni,
- 3) z pomieszczeń sanitarnych,
- 4) ogrodu przedszkolnego;

6. Praca opiekuńczo wychowawczo-dydaktyczna z dziećmi jest realizowana przez nauczyciela , któremu powierzono dany oddział na podstawie zatwierdzonego programu, aktualnie obowiązującej podstawy programowej;

- 1) przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych, a w szczególności:
  - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz podczas zajęć poza terenem przedszkola, niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek , zajęć, zabaw bez nadzoru upoważnionej do tego osoby,
  - b) przy organizacji imprez zajęć i wycieczek poza terenem placówki, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek dzieci, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dziecka , a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać,
  - c) przed przystąpieniem do zabaw i zajęć należy sprawdzić stan pomieszczenia lub terenu w którym mają się one odbywać, stan zabawek i urządzeń na placu zabaw ( ogród przedszkolny ),
    - uszkodzone należy niezwłocznie zabezpieczyć i usunąć,
  - d) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa i akceptacji zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
    - przed przystąpieniem do zabaw i zajęć należy sprawdzić stan pomieszczenia w którym mają się odbywać,
    - jeżeli stan zagrożenia ujawni się podczas trwania zajęć natychmiast należy opuścić wraz z dziećmi zagrożone miejsce ( salę, ogród przedszkolny ),
    - pomieszczenia w których nie powinny przebywać dzieci należy przed nimi zabezpieczyć,
    - sprzęty z których korzystają dzieci w przedszkolu dostosowuje się do wymagań ergonomii,
    - zapewnia się odpowiednie oświetlenie sal, atesty zabawek oraz wentylacje i ogrzewanie,
    - jeśli tylko pogoda to umożliwia należy zapewnić dzieciom korzystanie z zabaw i zajęć na świeżym powietrzu zgodnie z wytycznymi realizacji podstawy programowej,

- e) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i p.poż.
  - w przedszkolu wprowadza się zabawy i zajęcia dostosowane do możliwości rozwojowych dziecka wdrażając dzieci do przestrzegania określonych norm i zasad, w tym także dotyczących bezpieczeństwa,
  - gorące posiłki są spożywane przy stolikach , pod nadzorem nauczyciela,
  - pomieszczenia - sale, w których odbywają się zajęcia należy często przewietrzać w celu zapewnienia świeżego powietrza,
  - w salach zajęć nauczyciel dba o równą nawierzchnię przejść, między stolikami, a podczas zabaw w ogrodzie na spacerach i wycieczkach odpowiednio bezpieczne przejścia,
  - nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzać stan liczbowy grupy,
  - w razie wypadku pracownik placówki , który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę , udziela pierwszej pomocy i sprowadza fachową pomoc medyczną,
  - o każdym wypadku powiadamia się niezwłocznie rodzica, osoby sprawujące nadzór nad placówką oraz zespół powypadkowy,
- f) organizuje w oparciu o arkusze obserwacji i diagnozy wspieranie rozwoju dziecka poprzez zapewnienie dzieciom pomocy psychologiczno -pedagogicznej, logopedycznej na placówce bądź poza nią, i stały kontakt ze specjalistami współpracując z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę możliwości pomoc,

7. Dzieci są przyprowadzone do przedszkola i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów, lub osobę upoważnioną ( na piśmie ) przez rodziców lub prawnego opiekuna, osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.

## Rozdział 3 Organy Przedszkola

§ 3. 1. Organami przedszkola są: dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna , rada rodziców.

2. Stanowisko **dyrektora** przedszkola powierza organ prowadzący. Dyrektor kieruje przedszkolem i reprezentuje je na zewnątrz.

3. Zadania dyrektora są następujące:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) tworzenie warunków do realizacji zadań opiekuńczych dydaktycznych, i prozdrowotnych przy współpracy z organizacjami, z wolontariuszami stowarzyszeniami;
- 4) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 5) współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 6) opracowanie i realizowanie planu finansowego przedszkola, stosowanie do przepisów określonych zasad gospodarki finansowej przedszkola oraz przedstawianie do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 7) realizowanie uchwał rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji, wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;

- 8) opracowanie programu rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną;
- 9) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela określonych w odrębnych przepisach, organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

4. Do zadań dyrektora jako kierownika zakładu pracy należy:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawanie nagród i wynagrodzeń, kar porządkowych dla nauczycieli oraz dla pozostałych pracowników przedszkola;
- 3) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola;
- 4) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy; egzekwowanie przestrzegania ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę;
- 5) zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków pobytu na placówce;
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą przedszkola;
- 7) organizowanie przeglądu technicznego budynku;
- 8) organizowanie i prowadzenie kancelarii przedszkola;
- 9) umożliwianie odbywania praktyk pedagogicznych przy współpracy ze szkołami wyższymi;
- 10) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący,
- 11) dyrektor prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów poza teren placówki z wyjątkiem wycieczek. Rejestr powinien zawierać: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel, miejsce, godzinę powrotu, imię i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci, podpisy opiekunów i dyrektora,
- 12) Dyrektor placówki zapewnia przeszkolenie wszystkich pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

5. Rada pedagogiczna działa zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe oraz ustalonym na jej podstawie regulaminie.

6. W skład rady pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor jako przewodniczący,
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

7. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

8. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego (organizacyjne);
- 2) po zakończeniu pierwszego półrocza (podsumowujące prace za ten okres);
- 3) po zakończeniu roku szkolnego (podsumowujące prace za dany rok szkolny);
- 4) w miarę potrzeb.

9 Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego rady rodziców, organu prowadzącego przedszkole, albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

10. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący, jest on odpowiedzialny za zawiadomienie członków o terminie i porządku zebrania na tydzień przed wyznaczonym terminem obrad.

11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

12. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego Nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola.

13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

14. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) opracowanie i zatwierdzenie rocznego planu pracy opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznej przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w przedszkolu;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian i zatwierdzenie go;
- 5) powołanie dwóch przedstawicieli z rady (na wniosek organu prowadzącego) wchodzących w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieckaz listy przedszkola;
- 7) ustalenie regulaminu swojej działalności;
- 8) rada pedagogiczna spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, oraz podreczników ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego i zestaw podreczników;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola.

15. Rada pedagogiczna wnioskuje:

- 1) do organu prowadzącego:
  - a) o nadanie imienia placówce,
  - b) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
- 2) do dyrektora przedszkola o określenie ramowego rozkładu dnia.

16. Decyzje rada pedagogiczna podejmuje w formie uchwał:

- 1) uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 2) dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 3) o wstrzymaniu uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący;
- 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
- 5) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

17. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola;
- 2) projekt planu finansowego pracy przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznawaniu odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo dydaktycznych – opiekuńczych;
- 5) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Opinia powinna być na piśmie.

18. Rada rodziców działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe , statutem przedszkola i regulaminem ustalonym na ich podstawie.

19. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału dziecięcego, wybranym na grupowym zebraniu rodziców w tajnym głosowaniu.

20. Na posiedzeniu rady rodziców wybrani przedstawiciele wyłaniają większością 2/3 głosów Prezydium rady tj:

- 1) przewodniczącego;
- 2) wiceprzewodniczącego;
- 3) sekretarza;
- 4) skarbnika.

21. Do kompetencji rady rodziców należy :

- 1) uchwalanie własnego regulaminu, w którym określa się w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - b) szczegółowy tryb prowadzenia wyborów do rad,
- 2) wnioskowanie o zmiany w statucie przedszkola;
- 3) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
- 4) współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
- 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego;
- 6) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
- 7) gromadzenie funduszu z dobrowolnych składek rodziców oraz i nnych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola;
- 8) opiniowanie ustalonej przez dyrektora wysokości dziennej stawki żywieniowej;
- 9) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego po zakończeniu przez niego stażuna jego prośbę.

22. Do udziału w posiedzeniach rady rodziców mogą być zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym w tym dyrektor przedszkola.

#### § 4.1. Zasady współpracy pomiędzy organami przedszkola;

2. W razie zaistniałego sporu między organami przedszkola, strony mają prawo do zwrócenia się o jego rozstrzygnięcie do:

- 1) rady pedagogicznej, dyrektora i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) rada rodziców i dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rada rodziców i rada pedagogiczna do dyrektora;
- 4) dyrektor, rada pedagogiczna i rada rodziców do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 5) spory między organami rozwiązywane są na drodze negocjacji.

3. Wezwany organ jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu jednego miesiąca od zawiadomienia.



4. Organy przedszkola współpracują ze sobą na zasadach partnerstwa przestrzegając prawo oświatowe:

- 1) bieżącą wymianę informacji między organami przedszkola zapewnia dyrektor posługując się tablicą informacyjną lub inną wspólnie ustaloną formą-zebrania;
- 2) rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców wspólnie planuje i omawia organizację uroczystości przedszkolnych, wycieczek;
- 3) rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem planuje rozdysponowanie zebranych środków na rzecz przedszkola.

## **Rozdział 4 Organizacja przedszkola**

§ 5.1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.

2. Arkusz zatwierdza organ prowadzący i nadzorujący do dnia 29 maja każdego roku poprzedzającego rozpoczęcie roku szkolnego.

3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w oddziałach;
- 3) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 4) tygodniowy wymiar godzin zajęć;
- 5) liczbę pracowników przedszkola w tym administracji, obsługi oraz nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach;
- 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
- 7) terminy przerw pracy przedszkola na wniosek dyrektora i rady rodziców (z wykorzystaniem na remonty, bieżące naprawy i konserwację);
- 8) w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

4. Ramowy rozkład dnia ustalony jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, który uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

§ 6. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań oraz uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały realizujące podstawę programową opiece:

- 1) każdy oddział jednemu nauczycielowi posiadającemu wymagane kwalifikacje, lub też dwóm celem zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo dydaktycznej i opiekuńczej;
- 2) w razie możliwości wskazane jest aby nauczyciel któremu powierzono oddział prowadził go przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 7.1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego i podstawy programowej.

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
3. Dla wszystkich dzieci przedszkole organizuje bezpłatną naukę języka angielskiego.
4. W przedszkolu organizuje się dodatkowo naukę religii na życzenie rodziców ( prawnych opiekunów). Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
5. Czas trwania zajęć języka angielskiego i religii to 30 minut.
6. W przedszkolu są organizuje się zajęcia z języka mniejszości narodowej-niemieckiego , w oparciu o niżej określone zasady;
  - 1) wprowadzenie nauczania odbywa się na pisemny wniosek rodziców;
  - 2) nie wymaga się od rodziców deklaracji o przynależności do mniejszości;
  - 3) wniosek powinien zawierać dane rodziców dziecka oraz określać formę nauczania: w języku mniejszości, dwujęzycznie lub z dodatkową nauką języka mniejszości w wymiarze 6 lub 8 zajęć tygodniowo;
  - 4) wnioski należy złożyć przy zgłoszeniu dziecka do przedszkola, lub w toku edukacji przedszkolnej dziecka w terminie do 20 września roku szkolnego;
  - 5) wniosek raz złożony ważny jest do końca pobytu dziecka w przedszkolu;
  - 6) złożenie wniosku przez rodzica powoduje że zajęcia stają się obowiązkowe dla dziecka;
  - 7) rezygnacja z nauczania języka mniejszości odbywa się poprzez złożenie oświadczenia rezygnacji z nauki języka mniejszości w terminie do dnia 29 września danego roku szkolnego
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole organizuje Pomoc Psychologiczno - Pedagogiczną ,
  - 1) zajęcia terapii logopedycznej dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i wynoszą one:- dla dzieci 3-4 letnich około 15 minut (terapia logopedyczna), -dla dzieci 5-6 letnich około 30 minut (terapia logopedyczna );
  - 2) nauczyciele ściśle współpracują z pedagogiem , logopedą, surdopedagogiem, tyflopedagogiem i innymi specjalistami;
  - 3) prowadzą obserwacje dzieci dokumentując ja w arkuszach obserwacji;
  - 4) usprawniają umiejętności dzieci w oparciu o programy terapeutyczne , korekcyjno - kompensacyjne;
  - 5) przedszkole organizuje również dla rodziców konsultacje ze specjalistami z poradni psychologiczno - pedagogicznej w formie prelekcji , pogadanek, porad na interesujące rodziców tematy dotyczące osiągnięć i deficytów rozwojowych u dzieci;
  - 6) na placówce rodzice mogą skorzystać z porady zatrudnionych w placówce specjalistów.

§ 8.1.Organizacja pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej

2. W ramach posiadanych możliwości przedszkole udziela wychowankom i ich rodzicom pomocy psychologiczno -pedagogicznej , która polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności:

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

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych.

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

5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy :

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora;
- 3) nauczycieli;
- 4) specjalisty zatrudnionego w przedszkolu;
- 5) pielęgniarki;
- 6) poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny, kuratora sądowego.

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

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

8. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele , specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szczególności , psychologzy, pedagodzy, logopedzi.

9. Zadaniem nauczycieli jest rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci uczęszczających do przedszkola , w tym ich zainteresowań i uzdolnień.

10. Nauczyciele i specjaliści prowadzą obserwacje pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
11. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w przedszkolu w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) porad i konsultacji.
12. W przedszkolu pomoc psychologiczno -pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji warsztatów i szkoleń.
13. W przypadku stwierdzenia że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną dyrektor ustala formę udzielania pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
14. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno -pedagogiczną , formach , wymiarze godzin i okresie w jakim będzie udzielona informuje się rodziców dziecka w formie pisemnej.
15. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku.
16. Osoby udzielające pomocy psychologiczno – pedagogicznej planują pracę z dziećmi poprzez opracowanie programu pracy indywidualnej lub grupowej.
17. Nauczyciele udzielają pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom o obniżonej sprawności manualnej z zaburzeniami percepcji wzrokowej i koordynacji wzrokowo ruchowej, pracują również indywidualnie w ramach swoich kompetencji z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych objętymi pomocą specjalistów, we współpracy z tymi specjalistami.
18. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną nauczyciele uwzględniają w Indywidualnych Programach Pracy z Dzieckiem.
19. Specjaliści udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej opracowują program pracy oraz jego realizację wpisując do dziennika zajęć specjalistycznych.
20. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii oraz dostosowany do możliwości psychofizycznych dziecka.
21. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokonują oceny rozwoju dziecka oraz formułują wnioski do dalszej pracy 2 razy w roku szkolnym i zapoznają z nimi rodziców dziecka.
22. Przedszkole współpracuje na bieżąco z takimi instytucjami jak Ośrodek Pomocy Społecznej , Policja, Ośrodek zdrowia, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna.
23. Przedszkole może organizować dla wychowanków różne formy krajoznawstwa i turystyki poprzez organizację programu wycieczek oraz imprez dostosowanych do wieku zainteresowań i potrzeb dzieci , ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 9 Przedszkole w Toszku jest przedszkolem wieloddziałowym.

§ 10.1. Organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, który zatwierdza organ prowadzący.

2. Czas pracy poszczególnych oddziałów:

- 1) I, II, III, IV, V oddział -6:00- 16:00;
- 2) ustala się 5—godzinny bezpłatny pobyt dziecka w przedszkolu od godziny 8:00 do 13 :00;
- 3) czas pracy przedszkola w tym 5-godzin dziennie na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej;

3. Liczba pracowników administracyjnych i obsługi zależna jest od ilości oddziałów.

4. Ogólna liczba godzin pracy finansowanych jest z środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 11.1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy i bezpieczeństwa oraz oczekiwań rodziców.

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

- 1) ramowy rozkład dnia określa czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci , godziny posiłków, czas realizacji 5-godzinnej podstawy programowej dla każdego oddziału.

3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 115.

4. W przedszkolu jest 5- oddziałów.

5. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulec zmianie.

§ 12.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe §12.1;

2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola od 6:00 do 16 :00 w tym czas przeznaczony na realizację podstawy wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5-godzin dziennie.

3. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i wyżywienie określa umowa zawarta w ustalonym terminie, przed rozpoczęciem roku szkolnego, między dyrektorem a rodzicem.

4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustalone są przez organ prowadzący naliczane są przy pobycie dzieci w przedszkolu powyżej 5-godzin bezpłatnej podstawy programowej i są one określone odrębną uchwałą Rady Miejskiej:

- 1) czas pobytu dziecka w przedszkolu ponad bezpłatny czas realizacji podstawy programowej

- od 8:00 do 13:00, jest opłacany przez rodziców;
- 2) rodzice dzieci 6-letnie od rozpoczęcia roku szkolnego, w którym są objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym, nie uiszczają takiej opłaty.
5. Stawkę dzienną za wyżywienie ustala burmistrz zarządzeniem na wniosek dyrektora.
- 1) zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat przez rodziców dzieci i pracowników uzależnione będą od ilości dni i godzin pobytu w przedszkolu;
  - 2) ustalone będą przez organ prowadzący z uwzględnieniem kosztów realizacji racji żywieniowych, odpowiadających norm fizjologicznego zapotrzebowania w żywieniu dzieci od 3 do 6 roku życia ustalonym przez Ministerstwo Zdrowia;
  - 3) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty za wyżywienie ulegają proporcjonalnemu zmniejszeniu w miesiącu następnym;
  - 4) koszt związany z wyżywieniem dzieci w całości pokrywają rodzice i jest uzależniony od aktualnych cen produktów żywnościowych;
  - 5) zwolnień z opłat za żywienie udzielanych przez przedszkole dokonuje się w porozumieniu z OPS. Opłaty za wyżywienie zwolnionych dzieci pokrywa opieka społeczna w przypadku spełnienia kryteriów określonych w ustawie o pomocy społecznej.

## **Rozdział 5 Zakres zadań pracowników**

### **§ 13.1. Do zadań nauczyciela należy:**

- 1) rzetelne realizowanie podstawowych funkcji przedszkola: opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej;
- 2) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju poprzez rozpoznawanie jego potrzeb i możliwości;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci;
- 5) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla siebie jak i każdego człowieka;
- 6) respektowanie i prezentowanie każdemu wychowankowi praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka;
- 7) tworzenie bezpiecznego otoczenia i uczenia zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka;
- 8) pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działanie wychowawcze wobec rodziców;
- 9) organizowanie współpracy z rodzicami poprzez:
  - a) zebrania ogólne,
  - b) zebrania grupowe - w każdej grupie w zależności od potrzeb,
  - c) zajęcia otwarte,
  - d) konsultacje indywidualne,
  - e) uroczystości przedszkolne i rodzinne,
  - f) zbieranie opinii o jakości własnej pracy,
- 10) rzetelne planowanie i realizowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej wraz z odpowiedzialnością za jej jakość;
- 11) jak najlepsze wykorzystanie środków dydaktycznych i troska o nie;
- 12) efektywne wykorzystanie czasu pracy na zaplanowanie działania z dzieckiem i dla dziecka:
  - a) zabawy i zajęcia wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dziećmi według miesięcznego planu pracy,
  - b) prowadzenie pomiaru jakości własnej pracy i przedszkola,
  - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem uroczystości, występów dzieci poza

- przedszkolem, samodoskonaleniem zawodowym,
- d) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola,
- 13) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu dobre poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz ich dokumentowanie;
- 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- a) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej , analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - b) przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji dla rodziców o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich.

## 2.. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli

- 1) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 2) współtworzenie życzliwej atmosfery w pracy;
- 3) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etycznie moralną;
- 4) dbanie o dobre imię przedszkola;
- 5) przestrzeganie obowiązujących regulaminów (np. BHP, regulaminu wycieczek) i procedur (np. Procedury postępowania w razie wypadku, procedury przyprowadzania dzieci do przedszkola i ich odbierania z przedszkola);
- 6) wypracowanie z rodzicami jednolitych form oddziaływania na dzieci;
- 7) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo dydaktycznej z odpowiedzialnością za jej jakość i wyniki,
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu poznania , zaspokojenia i rozwijania potrzeb dzieci;
- 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno -pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 10) organizowanie stałych spotkań z rodzicami, zebrań rozmów indywidualnych, zajęć otwartych ,przekazywanie informacji w „ kąciuku dla rodziców."

## 3. Do podstawowych zadań nauczyciela religii należy:

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
- 3) wychowanie dziecka w duchu dawania świadectwa prawdzie;
- 4) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
- 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie , drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę,
- 6) głoszenie słowa bożego;
- 7) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców.

## 4. Do podstawowych zadań nauczycieli prowadzących naucznie języka nowożytnego i języka mniejszości narodowej należy:

- 1) realizowanie programu nauczania zatwierdzonego na dany rok szkolny zgodnego z podstawą programową;
- 2) dbanie o dobre imię przedszkola;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo dydaktycznej z odpowiedzialnością za jej jakość i wyniki.

## 5. Do podstawowych zadań logopedy należy:

- 1) przebadanie dzieci 5-6 -letnich celem wyselekcjonowania tych z wadami lub zaburzeniami mowy;
- 2) udzielanie specjalistycznej pomocy,
- 3) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań rehabilitacyjnych;

- 4) przebadanie dzieci młodszych wskazanych przez nauczyciela , udzielenie wskazówek dotyczących terapii, nauczycielom i rodzicom;
  - 5) prowadzenie dokumentacji logopedycznej;
  - 6) organizowanie konsultacji indywidualnych z rodzicami;
  - 7) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców.
6. Do podstawowych zadań surdopedagoga należy:
- 1) udzielanie specjalistycznej pomocy dzieciom;
  - 2) współdziałanie z z nauczycielami i rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań rehabilitacyjnych;
  - 3) przebadanie dzieci młodszych wskazanych przez nauczyciela , udzielenie wskazówek dotyczących terapii, nauczycielom i rodzicom;
  - 4) prowadzenie dokumentacji surdopedagoga;
  - 5) organizowanie konsultacji indywidualnych z rodzicami;
  - 6) udział w zabraniach zespołów.
7. Do podstawowych zadań tyflop pedagoga należy:
- 1) udzielanie specjalistycznej pomocy dzieciom;
  - 2) współdziałanie z z nauczycielami i rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań rehabilitacyjnych;
  - 3) udzielenie wskazówek dotyczących terapii, nauczycielom i rodzicom;
  - 4) prowadzenie dokumentacji tyflop pedagoga;
  - 5) organizowanie konsultacji indywidualnych z rodzicami;
  - 6) udział w zabraniach zespołów.
8. Do podstawowych zadań pedagoga należy:
- 1) udzielanie specjalistycznej pomocy;
  - 2) współdziałanie z z nauczycielami i rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań rehabilitacyjnych;
  - 3) obserwacja dzieci młodszych wskazanych przez nauczyciela , udzielenie wskazówek dotyczących terapii, nauczycielom i rodzicom;
  - 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 5) organizowanie konsultacji indywidualnych z rodzicami;
  - 6) udział w zabraniach zespołów.
9. Do podstawowych zadań sekretarza należy:
- 1) wykonywać prace sumiennie oraz stosować się do poleceń dyrektora;
  - 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej ;
  - 3) rejestrowanie pism urzędowych przychodzących i wychodzących wg instrukcji kancelaryjnej;
  - 4) odbiór korespondencji oraz prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - 5) zaopatrywanie sekretariatu i kancelarii dyrektora w artykuły biurowe , papiernicze;
  - 6) redagowanie i pisanie pism na komputerze;
  - 7) kserowanie materiałów służbowych;
  - 8) dbałość o wyposażenie kserokopiarki oraz jej konserwacja;
  - 9) wydawanie niezbędnych zaświadczeń pracownikom;
  - 10) czuwanie nad terminową realizacją wydawanych zarządzeń własnych i organów nadrzędnych;
  - 11) przygotowanie dokumentacji sekretariatu do archiwum;
  - 12) oszczędne gospodarowanie materiałami biurowymi;
  - 13) zabezpieczenie sekretariatu po zakończeniu pracy, prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej dzieci uczęszczających do przedszkola;



- 14) prowadzenie rejestru pracowniczych ksiązek sanepidowskich oraz kontrola nad ich ważnością;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem terminów przeglądów technicznych w zakresie BHP i p.poż;
- 16) wykonywanie Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 17) wykonywanie innych poleceń dyrektora w zakresie zajmowanego stanowiska.

10. Do podstawowych zadań intendenta należy:

- 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości, sprzęt, pomoce oraz materiały gospodarcze;
- 2) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania racji żywnościowych dla dzieci i personelu;
- 3) sporządzanie jadłospisów zgodnie z wymogami zdrowotnymi dotyczącymi żywienia dzieci;
- 4) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika żywieniowego;
- 6) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego;
- 7) terminowe wykonywanie sprawozdań związanych z frekwencją i żywieniem dzieci;
- 8) sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia artykułów żywieniowych;
- 9) prowadzenie kontroli żywieniowej;
- 10) uczestniczenie w zebraniach rady rodziców i rady pedagogicznej w przypadku zaproszenia do udziału;
- 11) troska o dobrą atmosferę pracy;
- 12) przestrzeganie kultury w kontaktach z rodzicami, współpracownikami oraz osobami z zewnątrz odwiedzającymi przedszkole;
- 13) prowadzenie czynności zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych.

11. Do zadań kucharza należy:

- 1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
- 2) pobieranie produktów z magazynu i kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 3) wydawanie porcji o ustalonych godzinach i w ustalonych ilościach;
- 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o jego czystość, oraz prawidłowe oznakowanie zgodnie z wymogami Sanepidu;
- 5) udział w ustalaniu jadłospisów;
- 6) pobieranie i przechowywanie prób żywieniowych zgodnie z rozporządzeniami Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 7) utrzymywanie czystości w kuchni oraz naczyń i sprzętu;
- 8) troska o dobrą atmosferę pracy.

12. Do zadań pomocy kucharki należy:

- 1) pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków zgodnie z zasadami higieny, estetyki i przepisami dotyczącymi sposobu zachowania wartości odżywczych produktów spożywczych;
- 2) pomoc kucharce w przenoszeniu produktów spożywczych z magazynu;
- 3) utrzymanie w czystości naczyń, sprzętu kuchennego i obieralni;
- 4) znajomość instrukcji urządzeń kuchennych i bezwzględne przestrzeganie;
- 5) samodzielne przygotowanie posiłków zgodnie z normami i zasadami żywieniowymi w czasie nieobecności kucharki;
- 6) współodpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 7) dbanie o dobrą atmosferę pracy.

13. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
- 1) pełnienie zalecnych przez nauczycielkę czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
  - 2) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
  - 3) przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć;
  - 4) postępowanie w procesie wychowawczym zgodnie z kierunkiem pracy ustalonym przez nauczyciela;
  - 5) przestrzeganie kultury w kontaktach z dziećmi, rodzicami i ze współpracownikami oraz osobami z zewnątrz odwiedzającymi przedszkole;
  - 6) troska o dobrą atmosferę pracy.
14. Do zadań woźnej oddziałowej należy:
- 1) utrzymanie porządku i czystości w przydzielonej sali zabaw dzieci oraz w przydzielonych pomieszczeniach w danym roku szkolnym;
  - 2) staranne sprzątanie przydzielonych pomieszczeń:
    - a) odkurzanie,
    - b) ścieranie kurzu,
    - c) mycie i czyszczenie mebli,
    - d) mycie zabawek kwiatów ,okien,
    - e) pranie ręczników, obrusów, odzieży ochronnej, firan, zabawek, pościeli,
    - f) mycie podłóg, umywalek sedesów, luster itp.
  - 3) pełnienie w stosunku do dzieci czynności opiekuńczych i obsługowych zaleconych przez nauczycielkę;
  - 4) roznoszenie naczyń i pomoc przy nakrywaniu i sprzątaniu ze stołów;
  - 5) roznoszenie i porcjowanie posiłków;
  - 6) korzystanie z przydzielonych narzędzi, środków czystości, odzieży ochronnej, sprzętu, naczyń, materiałów z troską , w sposób racjonalny i ekonomiczny;
  - 7) współodpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
  - 8) przestrzeganie kultury w kontaktach ze współpracownikami, dziećmi, rodzicami wychowanków, osobami z zewnątrz odwiedzającymi tę placówkę;
  - 9) troska o dobrą atmosferę pracy.
15. Do zadań konserwatora należy:
- 1) dbanie o dobro placówki i sumienny stosunek do mienia przedszkola, chronienie go przed zniszczeniem i kradzieżą;
  - 2) dbanie o ład i porządek na terenie przedszkolnym, jego obrębzie:
    - a) zachowanie porządku wokół śmietnika,
    - b) w zależności od pory roku – zgarnianie śniegu z chodnika prowadzącego do budynku przedszkola, posypywanie go piaskiem, zgarnianie liści , podlewanie,
    - c) dbanie o posiadanie niezbędnych, dla swojego odcinka pracy zasobów ( przybory, środki, narzędzia) oraz racjonalne ich wykorzystanie,
  - 3) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia , wykorzystywanie ich zgodnie z przeznaczeniem oraz przechowywanie w wyznaczonym miejscu;
  - 4) niezwłoczne zawiadomienie policji i dyrektora o zauważonej próbie włamania i zniszczenia lub kradzieży mienia przedszkola;
  - 5) dokonywanie drobnych napraw na terenie przedszkolnym (sprzęt terenowy) i w budynku przedszkolnym w miarę możliwości i umiejętności.
16. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracy przedszkola oraz przepisów BHP i P.poż, procedur i regulaminów dotyczących bezpieczeństwa dzieci;
17. Dyrektor zastrzega sobie prawo do zmian obowiązków oraz przydziału dodatkowych czynności

wynikających z organizacji pracy przedszkola.

18. Każdy pracownik jest zobowiązany zapewnić bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi;

19. Każdy pracownik otrzymuje szczegółowy i indywidualny zakres czynności.

**§ 14.1** Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego, lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby, nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

**§ 15.1.** Dziecko ma prawo do :

- 1) akceptacji takim jakim jest;
- 2) szacunku i poszanowania;
- 3) do radości i zabawy oraz wybory towarzyszy zabawy;
- 4) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 5) spokoju i samotności kiedy tego potrzebuje;
- 6) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 7) swobodnego wyrażania myśli, opinii, sądów;
- 8) badania eksperymentowania błędów i poszukiwań;
- 9) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;
- 10) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi;
- 11) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- 12) snu i wypoczynku;
- 13) nauki regulowania własnych potrzeb;
- 14) zdrowego jedzenia;
- 15) do ochrony przed krzywdą ze strony rówieśników, jak też dorosłych;
- 16) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych do których może się zwrócić.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z programu rozwoju przedszkola, rocznego planu pracy oraz planów miesięcznych realizowanych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) uzyskiwania pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia własnej interwencji specjalistycznej;
- 4) wyboru rodzaju zajęć dodatkowych w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty proponowanej przez przedszkole oraz zaproponowania innych zajęć. Ich realizacja regulowana jest ilością zgłoszonych dzieci, warunkami lokalowymi przedszkola i zasadami zachowania umiaru, tak by nie obciążać nadmiernie dziecka;
- 5) aktywnego włączania się w życie przedszkola, współtworzenie go;
- 6) współuczestnictwa w edukacji prowadzonej przez przedszkole dla rodziców w konsultacjach indywidualnych, zebraniach, spotkaniach imprezach itp;
- 7) traktowania ich jako partnerów w realizowaniu zadań edukacyjnych;
- 8) życzliwej atmosfery, zrozumienia a przede wszystkim dyskrecji podczas kontaktów z nauczycielem i dyrektorem;
- 9) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola.

### 3. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu wg. wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
- 2) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka;
- 3) przestrzeganie regulaminu przedszkola, zamieszczonego w kąciку dla rodziców;
- 4) zapoznanie z informacjami zamieszczonymi na tablicy ogłoszeń w kąciку dla rodziców;
- 5) współdziałanie z przedszkolem w realizacji jego zadań;
- 6) wychowanie dziecka w rodzinnej atmosferze miłości szacunku, i zrozumienia;
- 7) troszczenie się o zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka, jego harmonijny rozwój i przygotowanie do życia w społeczeństwie.

### 4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- 1) rodzice ,prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola i arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny;
- 2) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców,prawnych opiekunów,bądź inne osoby upoważnione przez rodziców;
- 3) rodzice , prawni opiekunowie na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób pełnoletnich wskazanych do odbioru dziecka; pisemne upoważnienie zawiera imię ,nazwisko,numer i serię dowodu osobistego,stopień pokrewieństwa,oraz numer telefonu danej osoby;
- 4) dzieci powinny być przyprowadzone do godziny 8;30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu przez rodziców, prawnych opiekunów;
- 5) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola (nauczyciel, pomoc wychowawcy, woźna oddziałowa);
- 6) od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole;
- 7) ze względu na bezpieczeństwo dzieci , drzwi wejściowe do do przedszkola są zamykane o godz. 8:30 a ponowne otwarcie drzwi reguluje organizacja pracy przedszkola;
- 8) dziecko odbierane z szatni lub ogrodu przedszkolnego pod nadzorem pracownika przedszkola, zostaje przekazane rodzicowi,opiekunowi prawnemu lub upowaznionej przez rodzica osobie i od tego momentu za bezpieczeństwo dziecka odpowiada osoba odbierająca;
- 9) od momentu odebrania dziecka przez osoby do tego upoważnione, nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka świadomie pozostawionego przez rodziców , prawnych opiekunów na terenie przedszkola np:w łazience, w szatni, przed budynkiem, w ogrodzie przedszkolnym;
- 10) dzieci są odbierane z przedszkola do godziny 16;-tej zgodnie z godzinami pracy placówki , przez rodziców lub prawnych opiekunów, lub przez upoważnioną na piśmie osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 11) przedszkole może odmówić wydania dziecka, w przypadku gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa np: stan upojenia alkoholowego itp;
- 12) w przypadku każdej odmowy nauczyciel podejmuje działania zmierzające do nawiązania kontaktu z rodzicem lub prawnym opiekunem dziecka;
- 13) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach pracy placówki , nauczyciel powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola;
- 14) dyrektor lub pod jego nieobecność, nauczyciel,zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców, prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
- 15) jeżeli próba zawiadomienia rodziców nie powiedzie się, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców i zabezpieczenia opieki nad

- dzieckiem, a także podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym;
- 16) nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej; jeżeli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z postanowieniem;
  - 17) o każdej próbie odebrania dziecka z przedszkola przez rodzica, prawnego opiekuna, nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola, i rodzica prawnego opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

## **Rozdział 6 Zasady rekrutacji wychowanków.**

### **§ 16.1. Przedszkole przyjmuje dzieci od 3 do 6 lat-zamieszkałe na terenie gminy Toszek**

- 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko w wieku 6-ciu lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Dzieci mają prawo do realizacji wychowania przedszkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (*Dziecko któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego*), wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6-ciu lat nie dłużej jednak niż do ukończenia 9 roku życia.
5. Maksymalna liczba dzieci w oddziale: 25.
6. Składanie wniosków i deklaracji
  - 1) rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola/ oddziału przedszkolnego, składają na kolejny rok szkolny, deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego;
  - 2) deklaracje i wnioski, rodzice składają corocznie.
7. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola
  - 1) postępowanie rekrutacyjne odbywa się wyłącznie na wolne miejsca, na pisemny wniosek rodzica – złożony u dyrektora wybranego przedszkola;
  - 2) wniosek składa się u dyrektora szkoły / przedszkola;
  - 3) w przypadku gdy liczba zgłoszonych dzieci przekracza ilość miejsc, dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną wyznacza jej skład, oraz jej przewodniczącego,
    - a) w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi przedstawiciele rady pedagogicznej,
  - 4) rekrutacja do przedszkola przebiega zgodnie z Regulaminem Rekrutacji opracowanym przez organ prowadzący, obowiązującym w gminie w danym roku szkolnym.
8. Rodzic, opiekun prawny zobowiązany jest złożyć dokumenty, które potwierdzają spełnienie wymienionych w regulaminie kryteriów.
9. Rozpatrywanie wniosków w pracach komisji rekrutacyjnej odbywa się na podstawie regulaminu rekrutacji dzieci.
10. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy

postępowania uzupełniającego, są zawarte w regulaminie rekrutacji po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

11. Po przyjęciu dziecka do przedszkola rodzice zawierają z dyrektorem umowę o świadczeniu usług na czas pobytu dziecka w przedszkolu na dany rok przedszkolny.

12. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieobecności wychowanka trwającej dłużej niż miesiąc bez podania przyczyny ze strony rodziców z zachowaniem przepisów dotyczących doręczeń ( kodeks Postępowania Administracyjnego ), zaległości z tytułu płatności za przedszkole trwającej dwa miesiące;
- 2) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

## **Rozdział 7 Gospodarka finansowa przedszkola**

§ 17.1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Zadania związane z prowadzeniem obsługi finansowo księgowej - przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych ( CUW) w Toszku, a w szczególności :

- 1) prowadzenie obsługi finansowo księgowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzenie okresowych sprawozdań oraz sprawozdań finansowych w tym bilansów;
- 3) wypłata wynagrodzeń dla pracowników przedszkola oraz prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i kadrowej pracowników przedszkola jak również z ZFŚS;
- 4) wykonywanie zadań płatnika składek od wynagrodzeń pracowników przedszkola;
- 5) prowadzenie dokumentacji kadrowej dyrektora przedszkola.

## **Rozdział 8 Postanowienia końcowe**

§ 18.1. Statut wchodzi w życie z dniem 1.12.2017r

2. Statut Przedszkola przy ul. Dworcowej 21 został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 30.11.. 2017. r. i wchodzi w życie z dn 1.12.2017.r