

# STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W ŻARKACH Z ODDZIAŁEM W KOTOWICACH

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne w Żarkach z oddziałem w Kotowicach.
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:
  - 1) Podłużną z napisem:  
„Przedszkole Publiczne  
w Żarkach  
z Oddziałem w Kotowicach  
42-310 Żarki; ul. Wierzbowa 8  
NIP 577-17-85-438; IDS 150527923  
tel. (034) 3148157”
  - 2) Podłużną z napisem:  
„Rada Rodziców  
przy  
Przedszkolu Publicznym  
W Żarkach”
3. Lokalizacja przedszkola:
  - 1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Żarkach przy ulicy Wierzbowej 8, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych.
  - 2) 4 oddziały dla dzieci, lokalizacja – w Żarkach przy ul. Ofiar Katynia 3,
  - 3) oddział dla dzieci, lokalizacja – Kotowice, ul. Zamkowa 13.Do przedszkola i oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku określonym w UOSO i Prawie Oświatowym.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Żarki, 42-310 Żarki, ul. Kościuszki 15/17.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

### § 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Żarkach z oddziałem w Kotowicach,
  - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego w Żarkach z oddziałem w Kotowicach,
  - 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
  - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające z ustawy o systemie oświaty, prawa oświatowego oraz przepisów wydanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

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

3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje następujące obszary:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka.
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

6. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektora przedszkola, nauczyciela, pomocy nauczyciela, specjalisty, pracownika socjalnego, kuratora sądowego, innej instytucji działającej na rzecz rodziny i dzieci, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek spacerów i zajęć poza przedszkolem, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych w przedszkolu, poza przedszkolem i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) zatrudnienie w grupach 3-latków pomocy nauczyciela,
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż,
- 7) zatrudnienie w grupach, w których znajdują się dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na autyzm, w tym z zespołem Aspergera nauczyciela współorganizującego kształcenie,
- 8) codzienny odpoczynek w formie: zajęć relaksacyjnych i wyciszających,
- 9) codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 10) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
- 11) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt całodzienny przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi,
- 12) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne,

uzgadniane indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,

13) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,

14) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,

15) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,

16) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,

17) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa,

18) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

## 9. Przyrowadzanie dziecka do przedszkola i odbieranie:

### 1) Zakres odpowiedzialności:

a) rodzice są zobowiązani i odpowiedzialni osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że muszą wprowadzić dziecko do sali zabaw. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela

b) nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców

c) personel przedszkola ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.

### 2) Przyrowadzanie dzieci:

a) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice

b) nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali

c) rodzice, którzy zdecydują że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali

d) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć

e) rodzice mają obowiązek przyrowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat

f) nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe

g) nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.

### 3) Odbieranie dzieci:

a) odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione

b) wydanie dziecka innym osobom niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców

- c) w oddziałach porannego zbierania się i popołudniowego rozchodzenia się dzieci muszą znajdować się listy zbiorcze osób upoważnionych do odbioru dzieci z każdej grupy wiekowej
- d) nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości
- e) jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy
- f) gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie
- g) dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej
- h) odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców
- i) rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko
- j) rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę
- k) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone orzeczeniem sądowym
- l) obowiązkiem nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu
- ł) osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą
- m) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela lub osoby pełniącej dyżur w szatni okazać go
- n) rodzice po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw
- o) w przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka
- p) za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel
- r) nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawiającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie
- s) na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprawiania i odbierania dzieci.

10. Procedury postępowania w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola, rodzic pod wpływem alkoholu lub narkotyków, rozwód lub separacja rodziców:

- 1) Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki:
  - a) w przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka
  - b) gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji
  - c) jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób

upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:

- powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym,
  - d) z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.
- 2) Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków:
- a) nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę
  - b) nauczyciel powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica znajdującego się pod wpływem alkoholu
  - c) jeśli rodzice odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża (tj. po godzinach otwarcia przedszkola), dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach
  - d) nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań
  - e) jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich) w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny
  - f) po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach
  - g) w przypadku gdy sytuacja zgłaszana się po dziecko rodzica w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję w Myszkowie, miejski ośrodek pomocy społecznej w Żarkach i wydział rodzinny sądu rejonowego w Myszkowie.
- 3) Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji:
- a) nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej
  - b) jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem
  - c) o każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem
  - d) o sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

11. Przedszkole organizuje kształcenie dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym dla dzieci z autyzmem i zespołem Aspergera. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

12. Do zadań zespołu kształcenia specjalnego należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, kierunków i harmonogramu działań w zakresie kształcenia specjalnego i wsparcia rodziny dziecka,
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną uwzględniając działania wspomagające rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie kształcenia specjalnego.

13. Współpraca zespołu z rodzicami:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

14. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich/dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.

#### § 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści: logopedzi, terapeuci pedagogiczni, terapeuta od integracji sensorycznej, terapeuta od rehabilitacji ruchowej, psychologowie, pedagog specjalny. Korzystanie z tej pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- -społeczne, zajęć o charakterze terapeutycznym, terapii integracji sensorycznej, rehabilitacji ruchowej.
- 3) porad i konsultacji.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu na zasadach określonych właściwym przepisem ministra właściwego do spraw oświaty.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli..

## **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 5**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Kompetencje Dyrektora:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady, w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzenia organów nadzorujących przedszkole.
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
  - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
  - 9) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
  - 11) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.
  - 12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
  - 13) odpowiedzialny jest za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola.
  - 14) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków.
  - 15) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym.
  - 16) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,

- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
  - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela mianowanego (zgodnie z nowym rozporządzeniem),
  - 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
  - 6) 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 określa kierunki ich poprawy,
  - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
  - 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
  - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
  - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
  - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
  - 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym kształcenia specjalnego,
  - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
  - 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 17) dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 18) organizowanie rekrutacji dzieci do przedszkola zgodnie z regulaminem. Rekrutacja trwa od 1 do 30 marca każdego roku, z wyjątkiem dzieci już uczęszczających.
  - 19) dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 20) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami,
  - 21) Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do danej grupy w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Przepis nie dotyczy dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały Rady Miasta Żarki w zakresie działalności przedszkola,
  - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom.

## § 6

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 za zgodą lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.



4. Przewodniczący- dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki,
  - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego placówki,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Żarki o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 7

1. Rada Rodziców Przedszkola Publicznego w Żarkach z oddziałem w Kotowicach jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) 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:

- 1) uchwalanie regulaminu rady,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- 3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego placówki,
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia i wychowania.

7. 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.

## **§ 8**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.

3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

4. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

5. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§ 9**

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

### **§ 10**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Liczba dzieci w oddziale może wynosić 28, te trzy miejsca są zarezerwowane dla dzieci z Ukrainy.

### **§ 11**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje zajęcia z języka angielskiego i zajęcia taneczno-rytmiczne dla wszystkich dzieci, a na wniosek rodziców zajęcia z religii. W ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej za zgodą rodziców zajęcia dodatkowe:
  - 1) plastyczne - origami
  - 2) plastyczne
  - 3) szachowe
  - 4) muzyczne
  - 5) z kodowania
  - 6) taneczne
  - 7) rehabilitacja ruchowa
  - 8) logopedia
  - 9) terapia integracji sensorycznej
  - 10) zajęcia o charakterze terapeutycznym
  - 11) korekcyjno - kompensacyjne
  - 12) rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne
  - 13) z psychologiem
  - 14) sportowe
  - 15) kreatywne
  - 16) taneczno – muzyczne
  - 17) z photonem
  - 18) bystra głowa.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu - 15 min. dla dzieci 3-4 letnich, po 30 min. dla pozostałych dzieci
  - 2) zajęcia taneczno-rytmiczne 1 raz w tygodniu - 15 min. dla dzieci 3-4 letnich, 30 min. dla pozostałych dzieci.
5. W oddziałach przedszkolnych mieszczących się w Żarkach przy ul. Wierzbowej 8 organizuje się zajęcia:
  - 1) zajęcia plastyczne - 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 2) zajęcia muzyczne - 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 3) zajęcia z kodowania - 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 4) zajęcia o charakterze terapeutycznym - 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 5) zajęcia taneczne – 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 6) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne - 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 7) zajęcia logopedyczne -1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne - 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 9) zajęcia sportowe – 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 10) zajęcia kreatywne - 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 11) zajęcia z photonem - 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 12) zajęcia bystra głowa - 1 raz w tygodniu, 45 min.
6. W oddziałach przedszkolnych mieszczących się w Żarkach przy ul. Ofiar Katynia 3 organizuje się zajęcia:
  - 1) zajęcia plastyczne – origami - 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 2) zajęcia plastyczne – 1 raz w tygodniu po 45 min.
  - 3) zajęcia taneczno - muzyczne - 1 raz w tygodniu, 45min.

- 4) zajęcia szachowe – 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 5) zajęcia logopedyczne – 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 6) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne - 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 7) zajęcia terapii integracji sensorycznej – 1 raz w tygodniu 45 min.
  - 8) zajęcia o charakterze terapeutycznym – 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 9) zajęcia z psychologiem – 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 10) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne – 1 raz w tygodniu po 45 min.
  - 11) zajęcia kreatywne - 1 raz w tygodniu, 45 min.
7. W oddziale przedszkolnym mieszczącym się w Kotowicach na ul. Zamkowej 13 organizuje się zajęcia:
- 1) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne - 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 2) zajęcia logopedyczne – 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne- 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 4) zajęcia sportowe – 1 raz w tygodniu, 45 min.
  - 5) zajęcia plastyczne – 1 raz w tygodniu po 45 min.

## § 12

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do potrzeb rodziców,
  - 2) następujące pory posiłków:
    - śniadanie: 9<sup>30</sup>- 10<sup>00</sup>
    - obiad: 12<sup>30</sup>- 13<sup>00</sup>
    - podwieczorek: 14<sup>15</sup>- 14<sup>30</sup>
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00 w przedszkolu na ul. Wierzbowej 8 i ul. Ofiar Katynia 3, na ul. Zamkowej 13 od 9.00 do 14.00.
4. 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.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeb może być zmieniony w ciągu dnia.
6. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci dyrektor przedszkola odpowiada za organizację i realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań od trzeciego dnia .
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:
  - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
  - b) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela do pracy w domu, w tym: kart pracy, kart ćwiczeń, zagadek, rebusów, scenariuszy interaktywnych, domowej rytmiki i innych.
8. Komunikacja nauczyciel - dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się może:
  - a) przez stronę Internetową przedszkola,
  - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub e -smsy,
  - c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych

komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,

d) poprzez aplikacje TEAMS.

9. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

10. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów wychowania przedszkolnego, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

11. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby uczniów z ograniczeniami psychofizycznymi, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

## § 13

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo – opiekuńczo - dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola.

Programy zarządzeniem Dyrektora są dopuszczone do realizacji po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Przedszkole jest obowiązane do prowadzenia zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

4. Przedszkole rozwijania u dzieci poczucie tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:

1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta,

2) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola,

3) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem,

4) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.

5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:

1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,

2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,

3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min dla dzieci 3-4 letnich, a 30 min dla pozostałych dzieci.

7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

1) zajęcia rewalidacji indywidualnej – terapię logopedyczną, neurologopedyczną, rehabilitację ruchową, rozwijanie kompetencji emocjonalno – społecznych, zajęcia stymulujące rozwój funkcji poznawczych, terapię integracji sensorycznej, zajęcia z surdopedagogiem,, zajęcia rozwijające umiejętności społeczne i komunikacyjne.

2) zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej : zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, o charakterze terapeutycznym, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, terapeutyczne, terapii integracji sensorycznej, rehabilitacji ruchowej.

8. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

9. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola.
10. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
11. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

## § 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
  - 1) dzienny czas pracy przedszkola przy ul. Wierzbowej 8 wynosi 11 godzin; przedszkole czynne jest od 6.00 do 17.00,  
dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych przy ul. Ofiar Katynia 3 wynosi 9 godzin; oddziały czynne są od 7.00 do 16.00,  
dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego przy ul. Zamkowej 13 wynosi 9 godzin; oddział czynny jest od 7.00 do 16.00,  
w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego,
  - 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa 12 miesięcy, tj.: od 01 września do 31 sierpnia każdego roku.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania.
  - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
  - 2) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
    - a) śniadanie,
    - b) śniadanie, obiad,
    - c) śniadanie, obiad, podwieczorek,
    - d) obiad, podwieczorek.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole od 5 do 10 – tego każdego miesiąca u intendenta. Należność za pobyt dziecka w przedszkolu będzie uiszczana z dołu np. za miesiąc wrzesień opłata w październiku. Opłaty są wnoszone za faktyczną ilość dni uczęszczających przez dziecko do przedszkola w danym miesiącu.
4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Opłata za korzystanie z zajęć, w czasie przekraczającym realizację 5 – godzinnej podstawy programowej, zgodnie z odrębnymi przepisami, wynosi 1zł za każdą godzinę, z wyłączeniem z tych opłat sześciolatków.
6. Opłata liczona jest za każdą rozpoczętą godzinę.
7. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

## § 15

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole znajdujące się na ulicy Wierzbowej 8 wykorzystuje:
  - 1) pięć sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,

- 2) sala do zajęć logopedycznych,
  - 3) pomieszczenia administracyjne (gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektora, pokój intendenta),
  - 4) szatnię i korytarz,
  - 5) zaplecze sanitarne,
  - 6) pomieszczenia gospodarcze (kuchnia z magazynem i zapleczem sanitarnym, obieralnia, zmywalnia, magazyny podręczne, strych, piwnice),
  - 7) plac zabaw,
  - 8) salę do zajęć specjalistycznych.
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Oddziały przedszkolne mieszczące się w Żarkach przy ul. Ofiar Katynia 3 wykorzystują:
- 1) cztery sale zajęć,
  - 2) zaplecze sanitarne,
  - 3) szatnię,
  - 4) salę do zajęć logopedycznych,
  - 5) salę do integracji sensorycznej i rehabilitacji ruchowej,
  - 6) pomieszczenia gospodarcze (kuchnia z magazynem i zapleczem sanitarnym, obieralnia, zmywalnia, magazyny podręczne),
  - 7) pokój intendenta,
  - 8) gabinet wicedyrektora,
  - 9) salę do zajęć specjalistycznych,
  - 10) plac zabaw.
4. Oddział przedszkolny mieszczący się w Kotowicach przy ul. Zamkowej 13 wykorzystuje:
- 1) jedną salę zajęć,
  - 2) pomieszczenie do zajęć dodatkowych,
  - 3) zaplecze sanitarne,
  - 4) szatnię,
  - 5) pomieszczenie do porcjowania posiłków.
- Posiłki przywożone są z kuchni przedszkola znajdującego się na ul. Wierzbowej 8 w Żarkach.
5. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w pierwszym rzędzie Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń. Odpowiedzialność tą przekazuje w trybie inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej.
6. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
8. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.
9. Do zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, nauczycieli i pracowników oraz ochrony mienia dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców, wprowadził szczególny nadzór nad pomieszczeniami przedszkola na ul. Wierzbowej 8 w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
10. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.
11. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń sanitarnohigienicznych.

12. Monitoring obejmuje szatnie i korytarz na parterze ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 9 i nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych dzieci, pracowników i innych osób.
13. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, przedszkole przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
14. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 11, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu.
15. Dyrektor przedszkola informuje dzieci i pracowników przedszkola o wprowadzeniu monitoringu.
16. Dyrektor przedszkola przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją o stosowaniu monitoringu.
17. Dyrektor przedszkola oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **§ 16**

1. Przedszkole Publiczne w Żarkach z oddziałem w Kotowicach zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do obowiązków 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 przeciwpożarowych,
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
  - 6) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **§ 17**

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. 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 obserwację i



diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci lub prawnymi opiekunami.

6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

9. Nauczyciele udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,

3) organizowanie wewnątrz-przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

11. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

12. Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci.

13. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola.

14. Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.

15. Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

16. Inne zadania nauczycieli:

1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,

4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

6) opracowanie miesięcznego planu pracy z dziećmi,

7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

9) 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, jego zachowania i rozwoju, między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,

- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
- 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizację jej postanowień i uchwał,
- 13) inicjowanie i organizowanie uroczystości o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 14) poddawanie się ocenie,
- 15) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 16) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 17) przestrzeganie wypracowanych przez Radę Pedagogiczną zasad i regulaminów,
- 18) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci
- b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka
- c) włączenia ich w działalność przedszkola.

- 19) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 20) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 21) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,

17. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds.

- 1) nowelizacji statutu,
- 2) nowelizacji ramowego rozkładu dnia,
- 3) promocji przedszkola,
- 4) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

18. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 6) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami przedszkola,
- 7) bezwzględnie przestrzegać regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii,
- 8) przekazywać procedury i zasady obowiązujące w przedszkolu w czasie pandemii dzieciom i rodzicom.

19. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.

1) Kompetencje wicedyrektora:

- a) jest bezpośrednim przełożonym z uprawnienia dyrektora dla nauczycieli
  - b) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli
  - c) podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola przyjmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami
  - d) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie
- 2) W swoich zadaniach wicedyrektor w szczególności:
- a) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola
  - b) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli
  - c) koordynuje realizację przedszkolnego programu wychowawczego i profilaktycznego
  - d) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji przedszkola, współdziała z dyrektorem przedszkola
  - e) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem nauczycieli
  - f) przygotowuje i opracowuje dane na potrzeby SIO
  - g) wykonuje inne prace związane z działalnością przedszkola zlecone przez dyrektora
  - h) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola, za które jest odpowiedzialny
  - i) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej
  - j) współpracuje z Radą Rodziców
  - k) uczestniczy w pracach związanych z oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.

## § 18

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola

b) udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

2. Do zadań logopedy i neurologopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dziecka,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola

b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

5) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych.

3. Do zadań specjalisty z zakresu wczesnego wspomagania i kształcenia specjalnego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

2) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

5) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych.

5. Do zadań rehabilitanta ruchowego należy w szczególności:

1) czuwanie nad równowagą rozwojową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia

2) organizowanie zespołów korekcyjno-kompensacyjnych łącząc dzieci według rodzaju zaburzeń oraz prowadzenie gimnastyki korekcyjnej

3) współtworzenie w zespole specjalistów i realizacja indywidualnych programów terapeutycznych dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych

4) uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku, płci oraz wszelkich zaleceń lekarskich

5) Współdziałanie w ramach swoich kompetencji z rodzicami w zakresie: wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy, udzielenie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia,

6) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych.

6. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej należy w szczególności:

1) stymulowanie zmysłów dziecka oraz usprawnianie takiego zakresu, jak np.: motoryka mała, motoryka duża, koordynacja wzrokowo-ruchowa

2) eliminowanie, wyhamowywanie lub ograniczenie niepożądanych bodźców obecnych przy nadwrażliwościach sensorycznych lub dostarczanie silnych bodźców co jest konieczne przy podwrażliwościach systemów sensorycznych,

3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych.

7. Do zadań surdopedagoga należy w szczególności:

1) uczenie, terapia, diagnozowanie oraz wspomaganie rozwoju dzieci słabosłyszących i niesłyszących.

2) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych o charakterze indywidualnym bądź grupowym

3) podejmowanie działań korekcyjnych zmierzających do usuwania wad i zaburzeń mowy i jej doskonalenia,

4) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych.

8. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy w szczególności:

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie,

2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,

3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych,

4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,

5) prowadzenie zajęć odpowiednio ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje

do niepełnosprawności ucznia),

6) uczestniczenie w zespole opracowującym IPET.

9. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami
- 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 5) współpraca z innymi podmiotami
- 6) przedstawianie propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie ww. zadań radzie pedagogicznej.

## § 19

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego, dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:

- 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
- 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1) a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku,
- 3) z uwagi na przypadki losowe, nieobecności.

## § 20

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do nieodpłatnego przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 3) organizują pomoc psychologiczno- pedagogiczną i inną specjalistyczną,
- 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
- 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
- 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
- 2) kartę pracy indywidualnej,

- 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m. in. z:
  - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Myszkowie,
  - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Żarkach.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
  - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego zapoznaje się rodziców ze statutem przedszkola, programem wychowawczym i profilaktycznym przedszkola na dany rok szkolny, z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych), ramowym rozkładem dnia, podstawą programową oraz harmonogramem uroczystości.
  - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci z pisemną informacją zawierającą opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
  - 3) do końca kwietnia rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.
  - 4) rodzice i nauczyciele w każdym dniu mają możliwość kontaktowania się ze sobą w sprawach swoich wychowanków,
  - 5) zajęcia otwarte i uroczystości zgodnie z harmonogramem,
  - 6) kącik rodzica w ciągu całego roku.

## § 21

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach, pomocniczych i obsługi:
  - 1) pomoce nauczyciela – 2
  - 2) woźne oddziałowe – 7
  - 3) intendent – 2
  - 4) kucharki – 6
  - 5) konserwator - 2
2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieci, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.
4. Zadania pomocy nauczyciela:
  - 1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci zlecone przez nauczycielkę lub wynikające z organizacji dnia,
  - 2) pomagać nauczycielce w przygotowaniu pomocy do zajęć,
  - 3) utrzymywać w czystości przydzielone pomieszczenia,
  - 4) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji placówki,

- 5) czuwać nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci,
- 6) każdorazowo uczestniczyć i sprawować opiekę nad dziećmi w trakcie wyjść oddziału poza budynek przedszkola,
- 7) czuwać i pomagać przy należyтым spożywaniu posiłków przez dzieci,
- 8) dbać o higienę dzieci,
- 9) pomagać nauczycielce w opiece nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica,
- 10) usuwać wszelkie dostrzeżone braki i błędy grożące wypadkiem lub mogące przynieść szkodę zdrowiu dzieci,

#### 5. Zadania woźnej oddziałowej:

- 1) przedszkolna woźna oddziałowa sprawuje czynności opiekuńcze nad dziećmi, wykonuje czynności obsługowo-porządkowe według szczegółowych przydziałów,
- 2) w zakresie czynności opiekuńczych woźna oddziałowa obowiązana jest do udzielania pomocy nauczycielce związanych z pracą powierzonego oddziału dzieci, a w szczególności:
  - a) udzielaniu pomocy dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych (ubierania się, rozbierania się, załatwianie potrzeb higieniczno- fizjologicznych)
  - b) każdorazowe uczestnictwo i sprawowanie opieki nad dziećmi w trakcie wyjść oddziału poza budynek przedszkola
  - c) zachęcanie i pomoc przy spożywaniu posiłków
  - d) życzliwe i opiekuńcze traktowanie wszystkich dzieci
  - e) pomoc w przygotowaniu, organizacji i likwidacji zajęć
  - f) odpowiedzialność za szatnię podczas pełnienia w niej dyżurów, czuwanie aby dzieci wychodziły z przedszkola tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych.

#### 6. Zadania intendenta:

- 1) organizacja zaopatrzenia w sprzęt, środki żywnościowe, środki czystości, środki ochrony
- 2) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w ustaleniu z Dyrektorem przedszkola,
- 3) pobieranie opłat za pobyt i wyżywienie dzieci przedszkolnych, rozliczanie się z księgowością,
- 4) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorem jadłospisu i eksponowanie go w wyznaczonych miejscach,
- 5) nadzorowanie sposobu sporządzania posiłków, przydzielania porcji żywnościowych dzieciom,
- 6) prowadzenie raportów codziennego zużycia produktów,
- 7) intendent wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola związane z organizacją pracy w przedszkolu.

#### 7. Zadania kucharki:

- 1) higieniczne i punktualne przyrządzanie zdrowych, kalorycznych i urozmaiconych posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia,
- 2) przygotowanie i wydawanie cateringu do oddziału w Kotowicach,
- 3) odpowiedzialność za czystość pomieszczeń kuchennych, sprzętów i naczyń,
- 4) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowego użytkowania przez pracowników kuchni powierzonego sprzętu,
- 5) sporządzanie codziennych próbek z podanych dzieciom posiłków i właściwe ich przechowywanie,
- 6) codzienne sprawdzanie i dokumentowanie temperatury urządzeń chłodniczych,
- 7) stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach HACCP,
- 8) kucharka wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy przedszkola

#### 8. Zadania konserwatora:

- 1) utrzymywanie czystości i porządku wokół przedszkola,



- 2) dokonywanie bieżących napraw zabawek, sprzętu oraz ich konserwacja,
  - 3) dbanie o prawidłowy stan techniczny urządzeń przedszkola,
  - 4) wykonywanie wszelkich prac remontowo-malarskich w budynku i na terenie należącym do przedszkola,
  - 5) odnawianie urządzeń ogrodowych
  - 6) konserwator wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy przedszkola.
9. Pracownicy obsługi przedszkola mają obowiązek:
- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
  - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci,
  - 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
  - 4) bezwzględnie przestrzegać regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii.

## **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE**

### **§ 22**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, uroczystościach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza uroczystości),
  - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
  - 3) uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
  - 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola,
  - 5) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka,
  - 6) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych,
  - 7) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola,
  - 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 5) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
  - 6) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków,
  - 7) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola,
  - 8) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców,
  - 9) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka,
  - 10) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci,
  - 11) przestrzegać czasu pracy przedszkola,
  - 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

## § 23

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom 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.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
  - 1) akceptacji takim, jakim jest,
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
  - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
  - 8) zdrowego jedzenia,
  - 9) poszanowania jego godności osobistej,
  - 10) życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 11) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole,
  - 12) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
  - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu,
  - 5) poszanowanie mienia w przedszkolu,
  - 6) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.
5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt Dyrektorowi przedszkola.

## § 24

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w następujących przypadkach:
  - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 2 okresów płatności,
  - 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 3) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawiania i odbierania dziecka),

- 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
  - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
  - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
  - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
  - 4) rozmowy z dyrektorem,
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
  - 1) upomnienie ustne rodziców przez Dyrektora,
  - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
  - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności,
  - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,
  - 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Żarkach, PPP w Myszkowie),
  - 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
  - 7) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Gminy Żarki.
6. Przepisy te nie dotyczą dziecka objętego rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 25**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor.

### **§ 26**

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranyemu pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Poprawki uchwała się przed zatwierdzeniem pełnego tekstu statutu.
2. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu ujednoliconego statutu.
3. Z treścią Statutu Przedszkola można zapoznać się na tablicy informacyjnej.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Publicznego w Żarkach z oddziałem w Kotowicach z dnia 26.01.2024 roku.

5. Statut Przedszkola Publicznego w Żarkach z oddziałem w Kotowicach w powyższym brzmieniu został zaopiniowany i uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 26.08.2024 roku i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Rada pedagogiczna:

Członkowie:

Przewodniczący: