

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY  
Samorządowa Placówka  
Wychowania Przedszkolnego  
w Witkowicach  
32-650 Kęty, ul. Dworska 50  
tel. (33) 848 51 07

# STATUT SAMORZĄDOWEJ PLACÓWKI WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO W WITKOWICACH

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **Nazwa i typ przedszkola**

#### **§ 1**

1. Samorządowa Placówka Wychowania Przedszkolnego w Witkowicach zwana dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ulicy Dworskiej 50 , tel. ( 33) 84-85-107.
3. Przedszkole ma 4 oddziały: 2 zlokalizowane w budynku przy ul. Dworskiej 50, a 2 zlokalizowane w budynku Szkoły Podstawowej przy ulicy Beskidzkiej 98.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Kęty . Siedzibą Gminy jest budynek przy ul. Rynek 7, 32-650 Kęty. Zadania i kompetencje rady gminy i wójta (burmistrza, prezydenta) określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o
  - 1) Dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Samorządowej Placówki Wychowania Przedszkolnego w Witkowicach;
  - 2) „Przedszkolu” – należy przez to rozumieć Samorządową Placówkę Wychowania Przedszkolnego w Witkowicach będącą częścią Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Witkowicach;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w SPWP w Witkowicach;
  - 4) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Samorządowej Placówki Wychowania Przedszkolnego w Witkowicach;
  - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kęty;
  - 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie;

### § 3

1. Przedszkole otrzymało nazwę: Samorządowa Placówka Wychowania Przedszkolnego w Witkowicach.
2. Nazwa używana jest w pełnym brzmieniu lub w skrócie SPWP w Witkowicach.
3. Nazwa przedszkola może zawierać imię przedszkola, które nadaje mu organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej i rodziców.

### § 4

1. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej
  - 2) prowadzi działania opiekuńczo -wychowawczo-dydaktyczne
  - 3) podstawa programowa realizowana jest w oddziałach: I-młodszy realizującym podstawę programową wychowania przedszkolnego, II realizującym podstawę programową wychowania przedszkolnego w budynku przedszkola oraz III realizującym podstawę programową wychowania przedszkolnego w budynku szkoły i IV starszym realizującym roczne przygotowanie przedszkolne oraz realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego w budynku szkoły.
  - 4) prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, respektuje obowiązujące w tym względzie przepisy oraz obowiązek dzieci 5 i 6-letnich do rocznego przygotowania przedszkolnego
  - 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
  - 6) zapewnia każdemu dziecku warunki do wszechstronnego rozwoju określone w Konwencji Praw Dziecka
  - 7) prowadzi, przechowuje i przekazuje dokumentację odpowiednim organom zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konwencji o Prawach Dziecka, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:

- 1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturalnym i przyrodniczym;
  - 2) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 4) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
  - 5) otoczeniu szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych;
  - 6) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.
2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole (w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego) realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) poznawanie i rozumienie siebie i świata;
  - 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie;
  - 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie;
  - 4) budowanie systemu wartości.
3. Podstawowymi formami działalności wychowawczo-dydaktycznej przedszkola są:
- 1) bloki zajęciowe (integracja treści) – obowiązkowe zajęcia z całą grupą;
  - 2) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci;
  - 4) okazje edukacyjne – stwarzanie dzieciom możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji i wyboru partnerów;
  - 5) spontaniczna działalność dzieci;
  - 6) kontakty indywidualne z dziećmi;
  - 7) spacer i wycieczki;
  - 8) uroczystości;
  - 9) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.

4. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
- 1) zapewnieniu opieki i wspomagania rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
  - 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
  - 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
  - 5) uczeniu dzieci rozwiązywania sytuacji trudnych na zasadzie kompromisu i uwzględniania potrzeb innych;
  - 6) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
  - 7) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
  - 8) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 9) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych;
  - 10) zaspokajaniu potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami.
5. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
6. Przedszkole współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w celu zorganizowania praktyk.

## § 6

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku 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 stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6a. Specjaliści zatrudnieni w SPWP Witkowiec to pedagog, pedagog specjalny, logopeda, psycholog oraz nauczyciel współorganizujący proces kształcenia ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

6b. Zakres obowiązków specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu:

1) Do zadań pedagoga oraz pedagoga specjalnego należy:

a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

b) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu

edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

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

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w [przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

2) Do zadań psychologa w Przedszkolu należy:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,

c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci

e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym

f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

h) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- 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,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,
- dobór metod, form terapii i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań.

Zgodnie z wyżej opisanym dokumentem, psycholog służy radą, pomocą i wsparciem zarówno kadrze pedagogicznej, jak również dziecku i jego rodzinie.

3) Do zadań logopedy w Przedszkolu należy:

- a) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia mowy wychowanków,
- b) diagnozowanie logopedyczne,
- c) organizowanie pomocy logopedycznej,
- d) prowadzenie terapii logopedycznej,
- e) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji,
- f) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli.

4) Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia uczniów z potrzebami edukacyjnymi należy:

- a) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- b) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- c) 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;



d) 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;

e) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, z zastrzeżeniem ust. 12;
- 4) porad i konsultacji.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem, z zastrzeżeniem ust. 12;
- 4) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 5) Poinformowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i procesie agnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

12. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 2) dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

13. Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu.

14. Warunki objęcia dziecka indywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 14.

15. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawa oświatowego.

## § 7

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza przedszkola prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, który zgodnie z odrębnymi przepisami podawany jest do wiadomości rodziców.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki, rocznym planie pracy Zespołu oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.

## § 8

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.
2. Sposób sprawowania opieki na dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
  - 1) nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
  - 2) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć powinien kontrolować salę, teren, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
  - 3) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
  - 4) obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, a gdy ta pomoc jest niezbędna niezwłocznie powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka).
3. W pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga wychowawcę pomoc nauczyciela.
4. Podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola jedna osoba dorosła sprawuje opiekę nad 15 dziećmi (spacer i wycieczki).

5. Szczegółowe zasady pobytu dzieci w ogrodzie, na spacerach i wycieczkach określają wewnętrzne regulaminy.
6. Organizacja wycieczek autokarowych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
7. Przedszkole może organizować naukę pływania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 9

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
  - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
  - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy wychowawczej;
  - 3) nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dziecka;
  - 4) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
  - 5) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
  - 6) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w pomieszczeniach wydzielonych w tym celu;
  - 7) w przedszkolu nie dokonuje się jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani nie podaje farmaceutyków;
  - 8) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
  - 9) w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców;
  - 10) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom;
3. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie wycieczek regulują odrębne przepisy.
4. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
  - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
  - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
  - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
  - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
  - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
5. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:

- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
- 2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką lub lekarzem;
- 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
- 4) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań dbania przez dzieci o zdrowie;
- 5) podejmuje działania w kierunku realizacji programów prozdrowotnych skierowanych do dzieci w wieku przedszkolnym;

## § 10

1. Wobec rodziny (opiekunów) przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze, a w szczególności:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) uzgadnia kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu, dążąc do ujednoczenia kierunku oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych w przedszkolu i domu rodzinnym;
- 3) informuje o zachowaniu oraz o postępach i trudnościach dzieci;
- 4) organizuje „dni otwarte” lub „lekcje otwarte”;
- 5) prowadzi programy adaptacyjne;
- 6) organizuje wystawy prac dzieci;
- 7) zachęca rodziców do udziału w zajęciach otwartych, spotkaniach integracyjnych;
- 8) podtrzymuje tradycje świąteczne i rodzinne.

## § 11

1. Przedszkole organizuje naukę języka angielskiego oraz religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole zapewnia w czasie trwania zajęć religii opiekę dzieciom, które z niej nie korzystają.

## § 12

1. Przedszkole może organizować na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zajęcia dodatkowe.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
3. Zajęcia dodatkowe prowadzą osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje, które odpowiadają również za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć.
4. Zajęcia dodatkowe odbywają się po godzinach realizacji podstawy programowej.
5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 13**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
  - 3) Rada Rodziców.

#### **§ 14**

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor .
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
4. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wicedyrektor. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora jego obowiązki na czas określony powierza Burmistrz nauczycielowi Zespołu.

#### **§ 15**

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

§ 16

1. Do zadań dyrektora należy :

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie warunków realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
- 2) zapewnienie właściwych warunków pracy nauczycielom, pracownikom obsługi i administracji;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi oraz stwarzania warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 4) współpracowanie z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 5) współdziałanie z organem prowadzącym, realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 6) opracowanie i realizowanie projektu planu finansowego przedszkola, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej przedszkola oraz przedstawienie go do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 7) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) przewodzenie radzie pedagogicznej;
- 10) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 11) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) powiadamianie właściwej placówki o spełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 13) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania lub skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w trakcie roku szkolnego;
- 15) rozpatrywanie wniosków, skarg i zażaleń;
- 16) organizowanie prac konserwacyjno-remontowych;
- 17) wyrażanie zgody na realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza placówką według odrębnych przepisów.

## § 17

1. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

## § 18

1. Do zadań dyrektora jako kierownika zakładu pracy należy ponadto:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
- 3) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z odrębnymi przepisami, egzekwowanie przestrzegania ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
- 4) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) ustalanie planu urlopów pracowników przedszkola;
- 6) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 7) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

## § 19

1. Dyrektor współdziała z organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.



## § 20

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym, a w szczególności:

- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
- 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii na wnioski danego organu organizuje spotkania negocjacyjne.

## § 21

1. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

## § 22

1. Rada pedagogiczna działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe oraz w oparciu o uchwalony regulamin.

- 1) regulamin działalności nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.

## § 23

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi:

- 1) Dyrektor jako jej przewodniczący;
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

## § 24

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

## § 25

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie propozycji zmian w statucie;
- 2) opracowywanie i zatwierdzanie rocznego planu pracy opiekuńczo -wychowawczo-dydaktycznej placówki;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych prowadzonych w przedszkolu;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego;
- 5) ustalanie przedstawicieli wchodzących w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 6) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej.

## § 26

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia 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 prawem.

## § 27

1. Rada pedagogiczna wnioskuje:
  - 1) Do organu prowadzącego o nadanie imienia placówce.
  - 2) Do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora .

## § 28

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 2) organizację pracy przedszkola w ciągu tygodnia;
  - 3) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) pracę dyrektora na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Opinia powinna być wyrażona na piśmie.
  - 6)

## § 29

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

## § 30

1. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
2. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste rodziców, wychowanków, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 31

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
  - 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 4) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
  - 5) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy dydaktyczno –wychowawczej;
4. Rada Rodziców może wystąpić:
  - 1) z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 2) do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
5. Rada Rodziców wyraża zgodę na czas pracy Przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
6. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców”, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
9. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w ust. 6.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

### § 32

1. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest dyrektor placówki, który zapewnia im możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji organów.
3. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
  - 1) zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;
  - 2) zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców;
  - 3) zapraszanie na zebrania Rady Rodziców Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej;

### § 33

1. Każdemu organowi Zespołu zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i innymi odrębnymi przepisami.
2. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola winno nastąpić wewnątrz przedszkola.
3. Przewodniczącym wspólnego posiedzenia jest dyrektor
4. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora, strony mogą zwrócić się w zależności od przedmiotu sporu do organu prowadzącego lub nadzorującego.
5. Organy Zespołu winny zapewnić bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

### § 34

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat. W uzasadnionych przypadkach i tylko w sytuacji wolnych miejsc w placówce dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku .
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna.

### § 35

1. Przedszkole pracuje cały rok szkolny z wyjątkiem okresu wyznaczonego przez organ prowadzący Przedszkole. Czas pracy Przedszkola jest uzgadniany z Radą Rodziców.
  - 1a. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu uczniów realizacja zajęć może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
    1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
      - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
      - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
      - 3) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
      - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
      - 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
    3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, są realizowane:
      - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, lub:
      - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub

- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, realizowane są z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, do których należą:
  - 1) dziennik elektroniczny - mobidziennik .
5. Uczniowie korzystają z materiałów w postaci elektronicznej niezbędnych do prowadzenia zajęć, które są im przekazywane w następujący sposób:
  - 1) dziennik elektroniczny - mobidziennik .
6. Nauczyciele przekazują rodzicom uczniów informację na temat źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej niezbędnych do prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 5.
7. Nauczyciele zapewniają bezpieczne uczestnictwo uczniów w tych zajęciach w szczególności:
  - 1) w odniesieniu do technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w ust. 4,
  - 2) mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
8. Potwierdzeniem uczestnictwa uczniów w zajęciach jest:
  - 1) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań
  - 2) poprzez informację zwrotną rodziców.
2. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
3. Przedszkole pełni także w terminie ustalonym przez organ prowadzący zadania przedszkola dyżurnego.
4. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii oraz języka anielskiego,
  - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ;
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

7) liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić do postępowania kwalifikacyjnego oraz wskazuje na terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

8) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.

5. Opracowany arkusz organizacji Przedszkola Dyrektor przedstawia do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.

6. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

7. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września opinie, o których w ust. 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

9. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący.

10. 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 oraz oczekiwań rodziców.

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

## § 36

1. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> w dni robocze .

2. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia wynosi 9 godz. dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych jest na realizację podstawy programowej.

3. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:

a) w oddziale I - młodszym i II – starszym od 8.00-13.00

b) w oddziale III i IV od 8.00 – 13.00.

4. W przypadku, gdy liczba dzieci pięcioletnich i sześcioletnich z obwodu, zobowiązanych zgodnie z przepisami do podjęcia rocznego przygotowania przedszkolnego przekracza liczbę 25, to dzieci te realizują roczne przygotowanie przedszkolne w innej grupie.
5. Bezpłatne godziny realizacji podstawy programowej odbywają się zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Kętach.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.

### § 37

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola nie może przekraczać 25.

### § 38

1. Dyrektor przedszkola powierza realizację podstawy programowej w oddziale więcej niż jednemu nauczycielowi.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, by danym oddziałem opiekowali się wyznaczeni nauczyciele przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

### § 39

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### § 40

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
2. W przedszkolu funkcjonują 4 oddziały.

### § 41

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II w budynku przedszkola, III i IV w budynku szkoły);
  - 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;



- 3) kuchnię;
  - 4) szatnię dla dzieci i personelu;
  - 5) toaletę dla dzieci i personelu.
2. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego lub przyszkolnego placu zabaw.
  3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

#### § 42

1. Dzieciom z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych organizuje się indywidualne nauczanie i wychowanie na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. Dziecko objęte indywidualnym nauczaniem i wychowaniem pozostaje wychowankiem przedszkola. Zasady prowadzenia indywidualnego nauczania reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z 9 sierpnia 2017 roku w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ze zmianami dokonanymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 roku w tej samej sprawie.
3. W indywidualnym nauczaniu i wychowaniu realizuje się podstawę programową, dostosowaną do psychofizycznych możliwości dziecka, określonych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
4. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania określają odrębne przepisy.

### ROZDZIAŁ V ZASADY ODPLATNOŚCI

#### § 43

1. W przedszkolach prowadzonych przez Gminę Kęty zapewnia się bezpłatne nauczanie i wychowanie w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Czas pobytu dziecka w przedszkolu, zasady korzystania z opieki przedszkolnej, zakres świadczeń i usług udzielanych przez przedszkole oraz szczegółowe zasady pobierania opłat za świadczenia i usługi przedszkola reguluje umowa zawarta między rodzicami/prawnymi opiekunami a przedszkolem.

## ROZDZIAŁ VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

#### § 44

##### 1. Nauczyciele:

- 1) Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
  - a) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
  - b) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
  - c) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
  - d) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
  - e) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.
- 2) Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
  - a) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności,
  - b) prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo -kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności,
  - c) dokumentacja indywidualnego rozwoju dziecka stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia,
- 3) Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz pomocy dydaktycznych spośród zestawu programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego.
- 4) Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.  
Procedurę wdrożenia opracowanego programu określają szczegółowe przepisy.
- 5) Systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności poprzez, m.in.:
  - a) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu,
  - b) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
  - c) aktywny udział w WDN-ie i zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - d) samokształcenie,

- e) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów, wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.
- 6) Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
  - a) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
  - b) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
  - c) kontrolowanie sali, terenu, sprzętu, pomocy i innych narzędzi każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć;
  - d) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
  - e) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci i natychmiastowa reakcja na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dziecka;
  - f) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócenie się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomienie pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
  - g) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
  - h) powiadomienie dyrekcji oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach ( temperatura, złe samopoczucie, itp.):
- 7) Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki innego nauczyciela lub pomocy wychowawczej.

## § 45

1. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem zespołu za osiągnięte efekty prowadzonych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem zespołu, cywilnie lub karnie za:
  - 1) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku wychowanka;
  - 2) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach przedszkolnych;
  - 3) nieznaną obowiązków w przedszkolu procedur;
  - 4) nieznaną dokumentów regulujących organizację pracy przedszkola;

- 5) nieprzestrzeganie statutu Zespołu i innych regulaminów pracy Zespołu;
- 6) nieprzestrzeganie dyscypliny pracy;
- 7) wpływanie na negatywny wizerunek nauczyciela i Zespołu.

#### § 46

##### 1. Pracownicy obsługi przedszkola :

- 1) w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi. Są nimi intendentka, kucharka, pomoc kuchenna, pomoc nauczyciela;
- 2) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola;
- 3) pracownicy obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym m.in. poprzez:
  - a) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
  - b) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
  - c) usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
- 4) każdy pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci;
- 5) w przypadku pojawienia się osób postronnych na terenie przedszkola, każdy pracownik powinien zwrócić się do tych osób z prośbą o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły i skierować tę osobę do dyrektora;
- 6) do obowiązków pracowników przedszkola należy:
  - a) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola;
  - b) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
  - c) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
  - d) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - e) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.

#### § 47

##### 1. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:

- 1) utrzymania we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia.

- 2) spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci , zleczanych przez nauczycielkę danego oddziału oraz wynikające z rozkładu czynności wychowanków w ciągu dnia.
- 3) utrzymanie w czystości terenu wokół przedszkola i posesji.
- 4) przestrzegania BHP, PPOŻ i dyscypliny pracy - wykonywania pracy z zachowaniem wszelkiej ostrożności, w tym m.in.:
  - a) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
  - b) przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzanie czy okna i krany są pozamykane oraz wyłączone wszystkie urządzenia;
  - c) zgłaszanie dyrektorowi lub osobie pełniącej zastępstwo za dyrektora wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
  - d) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy oraz zasad współżycia społecznego;
- 5) przestrzegania zasad gospodarki materiałowej:
  - a) pobieranie przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
  - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
  - c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
  - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny;
  - e) odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprzątan, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
- 6) dbałości o estetyczny wygląd;
- 7) wykonywania badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) dyżurowania w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu.

## § 48

1. Intendent zatrudniony w placówce zobowiązany jest do:
  - 1) bieżących zakupów towarów żywnościowych niezbędnych do sporządzania posiłków;
  - 2) bieżącego księgowanie przychodu i rozchodu towarów żywnościowych;
  - 3) prowadzenia ewidencji zakupów w systemie elektronicznym;
  - 4) prowadzenia kartotek inwentarzowych sprzętu znajdującego się w kuchni;
  - 5) sporządzania miesięcznych zestawień przychodu i rozchodu towarów żywnościowych;
  - 6) prowadzenia ewidencji magazynowej;
  - 7) zabezpieczenia towarów żywnościowych przed zniszczeniem, zepsuciem;
  - 8) przestrzegania i wdrożenie przepisów HACAP;

- 10) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych;
- 11) przestrzegania wszystkich przepisów, regulaminów obowiązujących w jednostce;
- 12) wykonania innych prac zleconych przez dyrektora placówki.

#### § 49

1. Kucharz zobowiązana jest do:

- 1) uczestniczenia w planowaniu jadłospisów i przygotowanie według niego zdrowych i higienicznych posiłków;
- 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i kwitowania ich odbioru w raportach żywieniowych oraz odpowiednie zabezpieczenie ich przez użyciem;
- 3) wydawanie porcji o ustalonych godzinach i ustalonych ilościach, dbanie o najwyższą, jakość i smak posiłków;
- 4) przestrzegania właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem;
- 5) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o jego czystość oraz prawidłowe oznakowanie zgodnie z wymogami Sanepidu;
- 6) obchodzenia się ze wszystkimi urządzeniami gazowymi i elektrycznymi zgodnie z przepisami i instrukcjami – zamykanie zaworów gazowych po zakończeniu pracy w kuchni;
- 7) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i p.poż;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie zaopatrzeniowcowi (intendentowi) powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- 9) pomocy w sprzątaniu kuchni, szafek ze sprzętem kuchennym itd.;
- 10) wykonywania innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu;
- 11) przechowywania „próbek żywnościowych” zgodnie z ustalonymi przepisami.

#### § 50

1. Pomoc kuchenna zobowiązana jest do:

- 1) pomocy kucharzowi w sporządzaniu posiłków i oszczędnego gospodarowania artykułami spożywczymi;
- 2) obróbki wstępnej warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);

- 3) rozdrabniania warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji maszyn gastronomicznych;
- 4) mycia naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego oraz okien podawczych ;
- 5) sprzątania kuchni, obieralni, zmywalni, szafek ze sprzętem kuchennym, sprzątania korytarza koło kuchni, toalety i klatki schodowej, prania fartuchów i ścierek;
- 6) odpowiedzialności materialnej za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 7) utrzymania czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higienicznosanitarnych, BHP i PPOŻ oraz dyscypliny pracy;
- 8) pomocy w zaopatrywaniu placówki w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
- 9) dbałości o mienie placówki i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu;
- 10) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.

## **§ 51**

1. Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji placówki.

## **§ 52**

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników obsługowych regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

### **§ 53**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy Zespołu, z planu rocznego i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 3) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyboru zajęć, w których dziecko będzie uczestniczyć spośród oferty zajęć dodatkowych;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 6) aktywnego włączania się w życie przedszkola;
- 7) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoich przedstawicieli.

#### § 54

1. Rodzice (opiekunowie prawni) jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka, mogą występować w jego imieniu do dyrektora przedszkola, Kuratorium Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.

#### § 55

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

#### § 56

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną pisemnie przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
- 5) przyprowadzanie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) troszczenie się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka;



- 8) respektowanie czasu pobytu dziecka w przedszkolu wg. godzin pracy placówki;
- 9) zapewnienia dzieciom objętym obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania na zajęcia.

#### § 57

1. W trosce o bezpieczeństwo dzieci – rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani znać zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka przyprawiają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola oraz z przedszkola do domu.
- 2) Rodzice/prawni opiekunowie powinni wprowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę nauczycielowi.
- 3) Dzieci mogą być wyjątkowo przyprawiane i odbierane przez inne osoby, które są upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 4) Osobie nietrzeźwej dziecko nie będzie wydawane z przedszkola.
- 5) W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godz. 16.00 nauczyciel winien telefonicznie skontaktować się z rodzicami/ prawnymi opiekunami, a w razie braku powyższej możliwości ma prawo skontaktować się z policją w celu zapewnienia mu dalszej opieki. Wniosek rodzica o nie wydanie dziecka współmałżonkowi musi wynikać z przepisów prawa.
- 6) W przedszkolu, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz do ewidencjonowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, wprowadzone są karty magnetyczne uprawniające do wejścia i wyjścia z budynku. Korzystanie z kart określa „Regulamin korzystania z karty magnetycznej do wejścia i wyjścia z SPWP w Witkowicach”.

#### § 58

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora przedszkola.

**§ 59**

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu na wniosek dyrektora, rodziców lub nauczycieli.

**§ 60**

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem;
- 4) tablice informacyjne;
- 5) zajęcia otwarte;
- 6) uroczystości przedszkolne.

**ROZDZIAŁ VIII**

**PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA**

**§ 61**

1. Dzieci w przedszkolu posiadają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo –wychowawczo -dydaktycznego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym;
- 2) opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) poszanowania jego godności osobistej;
- 4) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 7) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
- 8) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych;
- 9) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
- 10) przygotowania do samodzielnego życia;

- 11) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia; akceptowanie ich potrzeb;
- 12) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturowej i technicznej;
- 13) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
- 14) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności;
- 15) pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „ja”;
- 16) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa;
- 17) wprowadzania w kulturę bycia;
- 18) zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych;
- 19) do snu i wypoczynku.

## § 62

1. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania i nauczania;
- 2) szanowanie odrębności każdego kolegi, koleżanki;
- 3) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
- 4) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
- 5) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
- 6) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 7) kulturalne zwracanie się do innych: używanie form grzecznościowych;
- 8) przestrzeganie zasady podporządkowania się kolegom pełniącym dyżur;
- 9) pomaganie słabszym kolegom;
- 10) przestrzeganie uniwersalnych norm społecznych.

## ROZDZIAŁ IX

### ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

## § 63

1. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola regulują odrębne przepisy.

**§64**

1. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.

**§ 65**

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wyniku uchwały rady pedagogicznej w przypadkach:

- 1) nie zgłoszenia się dziecka przyjętego po raz pierwszy do przedszkola bez usprawiedliwienia w ciągu 14 dni;
- 2) nie usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej 1 miesiąc;
- 3) gdy dziecko swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych dzieci;
- 4) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 5,6-letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) nie przestrzegania przez rodziców umowy zawartej z organem prowadzącym reprezentowanym przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Witkowicach;
- 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

**ROZDZIAŁ X**

**GOSPODARKA FINANSOWA PRZEDSZKOŁA**

**§ 66**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.

**§ 67**

1. Zasady gospodarki finansowej określa ustawa z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz.1014) z późniejszymi zmianami.

**§ 68**

1. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Obsługę finansową przedszkola wykonuje Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Kętach.
3. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 69**

1. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

**ROZDZIAŁ XI  
POSTANOWIENIA INNE**

**§ 70**

1. Dzieci nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

**§ 71**

1. Działalność związków zawodowych na terenie przedszkola określa ustawa o związkach zawodowych.

**§ 72**

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.

**ROZDZIAŁ XII**  
**OKREŚLENIE TREŚCI PIECZĘCI**

**§ 73**

**I. Pełne brzmienie pieczęci i tablic.**

**1. Tablice Przedszkola o treści:**

Zespół Szkolno - Przedszkolny w Witkowicach  
ul. Beskidzka 98 32-650 Kęty  
Samorządowa Placówka Wychowania Przedszkolnego w Witkowicach

**2. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:**

- 1) pieczęć podłużna używana na pismach ogólnych, dotyczących działalności finansowej  
Przedszkola o treści:

Zespół Szkolno - Przedszkolny w Witkowicach  
32-650 Kęty, ul. Beskidzka 98  
tel.(33) 848-51-39  
NIP 549-21-82-296 REG 356789760

- 2) pieczęć podłużna używana na drukach przedszkola o treści:

Zespół Szkolno – Przedszkolny  
Samorządowa Placówka Wychowania Przedszkolnego  
w Witkowicach  
32 – 650 Kęty, ul. Dworska 50  
tel. (33) 8485107

- 3) pieczęć podłużna i imienna o treści:

Dyrektor Zespołu

imię i nazwisko

4) pieczęć podłużna i imienna o treści:

Wicedyrektor Zespołu

imię i nazwisko

### ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 74

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, rodziców i wszystkich pracowników przedszkola.

#### § 75

1. Projekt statutu albo jego zmian przygotowuje uchwała rada Pedagogiczna.

2. Dla zapewniania znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się: udostępnianie statutu przez dyrektora rodzicom i wszystkim pracownikom przedszkola.

Przyjęto Uchwałą XVIII/2017/2018 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Witkowicach z dnia z dnia 28.11.2017 roku.

Statut wchodzi w życie z dniem 1.12.2017 r.

Ujednolicony tekst Statutu został ogłoszony zarządzeniem nr 37/2021/2022 z dnia 30.08.2022 r. dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego – Samorządowej Placówki Wychowania Przedszkolnego w Witkowicach i uwzględnia zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2022 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dyrektor Zespołu  
  
mgr Bożena Kabisiań

