

## **Postanowienia wstępne.**

### § 1

1. Pełna nazwa Przedszkola brzmi Zespół Szkolno – Przedszkolny w Starej Wsi Przedszkole Samorządowe w Starej Wsi.
2. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wsi.
3. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Siedzibą Przedszkola jest Stara Wieś.
6. Adres Przedszkola to ul. Mickiewicza 1, 05-430 Celestynów.
7. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Celestynów.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
9. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Zespół Szkolno- Przedszkolny w Starej Wsi  
Przedszkole Samorządowe w Starej Wsi  
Stara Wieś, ul. Mickiewicza 1, 05-430 Celestynów

### § 1a

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:
  - 1) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno- Przedszkolny w Starej Wsi, Przedszkole Samorządowe w Starej Wsi.
  - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Starej Wsi.
  - 3) Radzie Pedagogicznej- należy przez to rozumieć organ Przedszkola, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Przedszkola.
  - 4) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ Przedszkola, w skład którego wchodzi wszyscy przedstawiciele Rady Rodziców Przedszkola.
  - 5) Nauczycielu- należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Przedszkola.

- 6) Dziecku- należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Przedszkola.
- 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy statut.
- 9) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono szczególną opiekę jednego z oddziałów przedszkolnych.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### § 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na: celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Cele realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej Przedszkola, zgrupowanych w odniesieniu do czterech obszarów rozwoju: fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego.
3. Zadania Przedszkola:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Działalność wychowawcza i edukacyjna Przedszkola określona jest przez:

- 1) Szkolno-Przedszkolny zestaw programów nauczania i programów wychowania przedszkolnego.
- 2) uchylony

5. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada bazę dydaktyczną:

- a) 4 sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- b) łazienki z oddzielnymi sanitariatami dla dziewczynek i chłopców,
- c) 2 łazienki dla personelu,
- d) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,
- e) kuchnię,
- f) szatnię dla dzieci i personelu.

6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego i sprzętu terenowego dostosowanego do wieku dzieci.

### **Rozdział III**

#### **Pomoc psychologiczno- pedagogiczna**

##### § 2a

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka
- 2) dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego,
- 3) nauczyciela lub specjalisty,
- 4) poradni psychologiczno- pedagogicznej,
- 5) pomocy nauczyciela,
- 6) pracownika socjalnego,
- 7) asystenta rodziny,
- 8) kuratora sądowego.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest dzieciom, rodzicom i nauczycielom.

3. Udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców

i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych; może być w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

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

5. Nauczyciele oraz specjaliści w Przedszkolu rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

6. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną.

7. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, zespół Aspergera oraz niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo:

- 1) specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej
- 2) pomoc nauczyciela

8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust.7 niepełnosprawności oraz zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić

dodatkowo:

- 1) specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych,
- 2) pomoc nauczyciela.

9. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

10. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz nie wyrazić zgody na udział dziecka w danej formie pomocy. Rezygnację z pomocy rodzic wyraża w formie pisemnej.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dziecku nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym, w szczególności psycholog, pedagog i logopeda.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana, udzielana we współpracy z:

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

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu udzielana jest w formie zajęć specjalistycznych:

- 1) korekcyjno-kompensacyjnych,
- 2) logopedycznych,
- 3) innych o charakterze terapeutycznym, np. SI
- 4) porad,
- 5) konsultacji,
- 6) warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

14. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor informuje pisemnie rodziców dziecka.

15. Koordynatorami pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu, we wszystkich formach, zgodnie z potrzebami dzieci są pedagog i psycholog.

16. Za organizację i przebieg udzielanej pomocy odpowiada wychowawca grupy.

- 1) Wychowawca prowadzi dla każdego dziecka „Ocenę poziomu funkcjonowania i osiągnięć dziecka w przedszkolu”.
- 2) Wychowawca grupy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem.
- 3) Wychowawca grupy planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w grupie.
- 4) Wychowawca grupy planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami dziecka oraz z innymi nauczycielami i specjalistami.
- 5) Planując pomoc psychologiczno-pedagogiczną wychowawca uwzględnia wydane orzeczenia i opinie oraz wnioski z udzielanej wcześniej pomocy.

17. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczycieli-specjalistów oraz biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

18. Szczegółową organizację zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.

19. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

20. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

- 1) Zakres i sposób dostosowania wymagań wynikających z programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
- 2) Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
- 3) Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 4) Działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, wychowawczymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i

młodzieży,

- 5) Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka w realizacji zadań.
- 6) Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem.
- 7) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
- 8) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

21. Program opracowuje się w terminie:

- 1) 30 dni od dnia złożenia w Przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 2) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

22. Pracę zespołu koordynuje wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko.

23. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

24. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora Przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

25. Zespół, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej dziecku oraz, w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

26. Rodzice ucznia są informowani o każdym spotkaniu zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, mogą w nim uczestniczyć oraz wpływać na opracowanie i modyfikację programu, a także współuczestniczyć w ocenie jego skuteczności.

27. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

28. Przedszkole w porozumieniu z rodzicami współpracuje z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom:



- 1) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną – w zakresie diagnozy, konsultacji, terapii, psychoedukacji, rehabilitacji, doradztwa, mediacji i interwencji w środowisku dziecka oraz działalności profilaktycznej i informacyjnej,
- 2) Z policją – w celu bieżącej informacji i rozwiązywania problemów dotyczących bezpieczeństwa i dobra dziecka oraz w zakresie przeciwdziałania potencjalnym zagrożeniom,
- 3) z ośrodkiem zdrowia – w ramach organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej, udzielaniu pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc oraz edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia,
- 4) z sądem rodzinnym – w celu zawiadomienia sądu o problemie wychowawczym dziecka oraz podjęciu efektywnej kooperacji Przedszkola i sądu,
- 5) z GOPS – w celu rozpoznania środowiska dziecka, udzielenia doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej, uzyskania finansowania obiadów najbardziej potrzebującym, wspierania rodzin potrzebujących pomocy.
- 6) z parafią rzymsko-katolicką – w celu współpracy w zorganizowaniu pomocy najbardziej potrzebującym i rozpoznaniu środowiska dziecka.

29. Przedszkole zawiadamia GOPS o trudnej sytuacji materialnej dziecka.

30. Na wniosek rodziców Przedszkole przygotowuje dokumentację na temat dziecka np. dla poradni psychologiczno-pedagogicznej.

31. Przedszkole informuje rodziców o instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

32. Koordynatorami współpracy Przedszkola z wymienionymi instytucjami są pedagog, psycholog, logopeda oraz nauczyciel wychowawca.

33. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, które jest prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną, po wcześniejszym uzgodnieniu z Organem prowadzącym Placówkę.

- 1) Wczesne wspomaganie rozwoju może być organizowane, jeżeli zatrudniona jest kadra posiadająca odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania.
- 2) Do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania indywidualnie i w grupie zapewnia się sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednio dopasowane

- do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
- 3) Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora.
  - 4) W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowego: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, psycholog, logopeda oraz inni specjaliści.
  - 5) Do zadań zespołu należy ustalenie na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie.
  - 6) Zespół nawiązuje współpracę z wychowawcami, podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej, rodzicami dziecka.
  - 7) Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.
  - 8) Program wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określa: sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym; wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu; sposób oceny postępów dziecka.
  - 9) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 1 do 2 godzin w tygodniu. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół.
  - 10) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor .
  - 11) Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

- a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- c) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym oraz 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.

## **Rozdział IV**

### **Bezpieczeństwo**

#### § 2b

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i sprawuje opiekę w Przedszkolu oraz podczas zajęć poza Przedszkolem według następujących zasad:
  - 1) Bezpośrednią opiekę nad dzieckiem w Przedszkolu i podczas wyjścia poza teren Placówki sprawuje nauczyciel, który w danym dniu odpowiada za realizację zadań wychowawczo-dydaktycznych w danej grupie dzieci, zgodnie z planem zajęć.
  - 2) W opiece nad dziećmi nauczyciela wspomagają pracownicy obsługi.
  - 3) Wyjścia grup poza teren Przedszkola są odnotowywane przez nauczyciela w „Zeszycie wyjść”, w którym podaje się: ilość dzieci, cel wyjścia, godzinę wyjścia, planowaną godzinę powrotu oraz osobę wspomagającą go w opiece nad dziećmi – jeden opiekun na 15 dzieci.
  - 4) Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc woźną oddziałową lub innego pracownika Przedszkola.
  - 5) Wycieczki i spacery poza teren Przedszkola powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów, wycieczek obowiązującym w Przedszkolu.
  - 6) Każdy wyjazd na wycieczkę nauczyciel ustala z dyrektorem Zespołu na 30 dni przed planowanym terminem i przedstawia wicedyrektorowi na druku „Karta wycieczki” na 7 dni przed wyjazdem.
  - 7) Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce.

- 8) Opiekę nad grupą sprawuje nauczyciel oraz inna osoba dorosła (pracownik Przedszkola, rodzic – jeśli ma uprawnienia opiekuna - po podpisaniu stosownego oświadczenia o odpowiedzialności za zdrowie i życie dziecka).
- 9) Zabawy poza budynkiem Przedszkola nakładają na nauczyciela obowiązek sprawdzenia terenu zajęć pod względem zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.
- 10) Ustalony dzienny harmonogram pracy grupy powinien być zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniać równomierne rozłożenie zajęć w czasie, ich różnorodność oraz być dostosowany do ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i uzasadnionych potrzeb rodziców/opiekunów prawnych.
- 11) Dzieci w czasie pobytu w Przedszkolu mają zapewniony odpoczynek w formie leżakowania, ćwiczeń relaksacyjnych, muzykoterapii, bajkoterapii, (na wniosek rodziców dopuszcza się odejście od leżakowania w grupie 4 – latków).
- 12) Sale zajęć są wietrzone w sposób zapewniający świeże powietrze w ciągu całego dnia.
- 13) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan techniczny znajdujących się w nim urządzeń, jak i wyposażenie mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany wyprowadzić dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić niezwłocznie o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora Przedszkola.
- 14) W Przedszkolu nie są stosowane żadne zabiegi lekarskie (poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach). Każde podanie leków w Przedszkolu w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) może się odbywać tylko na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych. Rodzice/opiekunowie prawni powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
- 15) Przedszkole powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o stwierdzonych u dziecka dolegliwościach zdrowotnych ( podwyższona temperatura, ból brzucha, biegunka, wymioty itp.).
- 16) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej jak np. wszawica, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia dyrektora Przedszkola, a po jej ustaniu do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej.
- 17) Zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do przebywania w grupie przedszkolnej wymagane jest również w przypadku przebycia przez dziecko operacji

lub zabiegu chirurgicznego.

18) W razie nieszczęśliwego wypadku lub nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma obowiązek:

- a) powiadomić dyrektora i w razie potrzeby pogotowie ratunkowe,
- b) powiadomić o zdarzeniu rodziców – rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola i w razie potrzeby zapewnić mu opiekę medyczną,
- c) powiadomić nauczycielkę zmienniczkę,
- d) sporządzić notatkę służbową.

## 2. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola:

- 1) Dzieci są przyprawdzane do Przedszkola i odbierane z Przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione na piśmie. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
- 2) Rodzice/opiekunowie lub osoby upoważnione na piśmie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej. W innym wypadku żaden pracownik Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
- 3) W godzinach od 7.00 do 8.00 rodzice/ prawni opiekunowie przyprawdzają dziecko do sali zbiorczej. Od godziny 8.00 czynne są już wszystkie grupy, wówczas dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką przydzielonych do grupy nauczycieli. W sytuacji wyjątkowej – późniejsze przyprawdzenie dziecka - rodzice zobowiązani są pozostawić dziecko w sali zbiorczej, z której na górę zaprowadzi je woźna.
- 4) Dzieci mogą być przyprawdzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych, (muszą być to osoby zdolne do podejmowania czynności prawnych). Upoważnienie pozostaje w dokumentacji Przedszkola.
- 5) Odbiór dziecka do godziny 15.00 odbywa się z grupy, do której uczęszcza dziecko a od godziny 15.00 – 17.00 z sali zbiorczej.
- 6) Zasady powyższe obowiązują wszystkich pracowników Przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
- 7) Dzieci z grup starszych sprowadzane są z góry do godziny 14:55 przez panią woźną, po wcześniejszym zgłoszeniu osoby upoważnionej do odbioru przez domofon znajdujący się przy wejściu do Przedszkola.

- 8) Szczegółowe zasady Praktycznego Sprawdzania Ewakuacji określa „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego”.

Organizowane są spotkania z Policją, Strażą Pożarną, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi specjalistami i instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo-profilaktyczną placówki.

3. W Przedszkolu możliwe jest powołanie koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

## **Rozdział V**

### **Organy Przedszkola**

#### § 3

1. Organami Przedszkola są:

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

2. Kompetencje dyrektora Przedszkola:

- 1) Kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 3) Sprawuje opiekę nad dziećmi przez stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci i wprowadzane działania prozdrowotne.
- 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 5) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
- 6) Wykonuje inne zadania wynikające ze specjalnych potrzeb dzieci, nauczycieli, placówki.
- 7) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Kompetencje Rady Pedagogicznej

- 1) Uchwala Plan pracy Przedszkola.
- 2) Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.

- 3) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 4) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

#### 4. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dodatkowych programów realizowanych w Przedszkolu.
- 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania.
- 3) Opiniowanie projektu planu finansowego opracowywanego przez dyrektora Zespołu.

5. Tryb współpracy między organami określany jest na pierwszym zebraniu we wrześniu, kiedy wybrana zostaje Rada Rodziców.

- 1) Organy Przedszkola współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji m.in. poprzez: wymianę informacji; możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy Przedszkola, możliwość udziału w swoich zebraniach.

#### 6. Tryb rozstrzygania konfliktów

- 2) Spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
- 3) Jeżeli Dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 4**

1. Podstawę organizacji Przedszkola w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) Arkusz organizacyjny zawarty w arkuszu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
- 2) Tygodniowy rozkład zajęć.
- 3) Ramowy rozkład dnia.

2. Arkusz organizacyjny Przedszkola opracowywany jest corocznie przez dyrektora Przedszkola.
3. Arkusz organizacyjny zawiera liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych przez Organ prowadzący oraz liczbę oddziałów.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, którego działalność finansowana jest przez Organ prowadzący.
5. Rekrutację dzieci do Przedszkola przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności:
  - 1) Rekrutację dzieci do Przedszkola przeprowadza się co roku zgodnie z harmonogramem określonym przez Organ prowadzący oraz Regulaminem rekrutacji dzieci do Przedszkola.
  - 2) uchylony
  - 3) uchylony
  - 4) uchylony
  - 5) uchylony
  - 6) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor Przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
    - a) Niezgłoszenia się dziecka w terminie do 10 września w danym roku szkolnym (po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami i ustaleniu powodu nieuczęszczania dziecka)
    - b) Powtarzającego się nieterminowego regulowania należności za korzystanie z usług Przedszkola bądź ich nieuiszczenia przez dwa okresy płatności.
    - c) Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad dwa miesiące (po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych).
    - d) Powtarzającego się przyprowadzania do Przedszkola dziecka z temperaturą, przeziębionego z objawami kataru, kaszlu i innymi schorzeniami narażającymi inne dzieci na choroby wirusowe.
    - e) Ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiający zapewnienie mu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i w wyniku niepodjęcia przez rodziców propozycji współpracy z Przedszkolem i specjalistami zmierzającej do rozwiązania problemu lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości pomocy.
    - f) Nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.



- 7) W terminie 7 dni od podjęcia decyzji dyrektor Przedszkola powiadamia w formie pisemnej rodziców/opiekunów prawnych o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

#### 6. Oddziały Przedszkola:

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci grupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
- 2) Dopuszczalne jest łączenie dzieci 3 i 4 –letnich oraz 4 i 5-letnich lub 5 i 6-letnich w jednym oddziale tylko w wyjątkowych sytuacjach. Decyzję podejmuje dyrektor Przedszkola po szczegółowej analizie danej sytuacji i upewnieniu się, że jest to korzystne dla reszty grupy i nie stwarza zagrożenia bhp np. zbyt małe pomieszczenie dla licznej grupy.
- 3) W Przedszkolu organizowane są 4 oddziały ogólnodostępne.
- 4) Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola może ulegać zmianie.
- 5) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

#### 7. Zajęcia edukacyjne:

- 1) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora Przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
- 2) Wybór programu wychowania przedszkolnego:
  - a) Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi Zespołu program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami; może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
  - b) Zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
  - c) Program wychowania przedszkolnego dyrektor dopuszcza do użytku na wniosek pisemny nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
  - d) Ostateczne dopuszczenie programów do użytku przedszkolnego, poprzedzone

zasięgnięciem opinii Rady Pedagogicznej, następuje nie później niż na pierwszym sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

- e) Dopuszczone do użytku programy wchodzi do Szkolno-Przedszkolnego zestawu programów nauczania i programów wychowania przedszkolnego obowiązujących w danym roku szkolnym.
  - f) Szczegółowe kierunki działań Przedszkola i sposób ich realizacji zawarte są w planach pracy nauczycieli dla poszczególnych oddziałów wiekowych.
  - g) Nauczyciel ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.
- 3) Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Zajęcia dodatkowe w Przedszkolu odbywają się na prośbę rodziców. Umowy z osobami wykonującymi działalność w formie zajęć, podpisywane są przez rodziców. Zajęcia odbywają się poza czasem realizacji podstawy programowej.
- 4) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut.
  - b) z dziećmi 5-6 letnimi – około 30 minut.
- 1) Terminy i organizacja zajęć dodatkowych ustalane są z dyrektorem.

## § 5

### 1. Ramowy rozkład dnia:

#### 1) Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia:

- 07:00-08:00 Schodzenie się dzieci, zabawy dowolne w wybranych kąciakach według zainteresowań.
- 08:00-09:00 Zabawy dowolne, zabawy integracyjne, utrwalające, ruchowe, praca indywidualna z dziećmi, zajęcia z Programu „Dwujęzyczne Dzieci”, ćwiczenia ortofoniczne, zabawy badawcze, ćwiczenia poranne, obserwacje pedagogiczne, praca indywidualna.
- 09:00-09:30 Czynności higieniczno- samoobsługowe, przygotowanie do posiłku- śniadanie
- 09:30-10:30 Zajęcia wychowawczo- dydaktyczne z całą grupą; język angielski, obserwacje pedagogiczne,
- 10:30-11:30 Czynności samoobsługowe w szatni, przygotowanie do wyjścia na powietrze,

zajęcia i zabawy ruchowe w ogrodzie lub spacer, wycieczki, obserwacje pedagogiczne.

- 11:30-12:00 Czynności higieniczno- samoobsługowych, przygotowanie do posiłku – zupa
- 12:00-13:00 Leżakowanie w grupach młodszych; w grupach starszych relaksacja, zajęcia w małych grupach.
- 13:00-13:30 Kształtowanie czynności higieniczno- samoobsługowych, przygotowanie do posiłku- II danie.
- 13:30-15.30 Zabawy i gry dowolne lub kierowane przez nauczyciela – w sali lub na powietrzu, praca indywidualna.
- 15:30-16:00 Kształtowanie czynności higieniczno- samoobsługowych, przygotowanie do posiłku -podwieczorek
- 16:00-17:00 Zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań, zabawy w małych grupach: dydaktyczne, ruchowe, gry stolikowe. Rozchodzenie się dzieci.

2) Pory posiłków:

śniadanie: 9:00-9:30

zupa: 11:30- 12:00

II danie: 13:00-13:30

podwieczorek: 15:30-16:00

- 3) 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.
- 4) Rozkład ramowy dnia w związku z potrzebami dzieci w danym dniu może być zmieniony z zachowaniem wszystkich jego elementów.

## § 6

### 1. Funkcjonowanie Przedszkola.

- 1) Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
- a) W okresie wakacji Przedszkole pełni dyżur w lipcu co dwa lata - na zmianę z sąsiednim Przedszkolem w Celestynowie.
- 2) Przedszkole pracuje, w dni robocze, w godzinach od 7.00 do 17.00.
- 3) Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc i zatwierdzana jest przez Organ prowadzący na ustny lub pisemny wniosek dyrektora Przedszkola; w przypadku konieczności przeprowadzenia remontu kapitalnego Przedszkole może być, za zgodą Organu

prowadzącego, nieczynne przez dwa miesiące.

- a) Przerwy urlopowe ustalane są w porozumieniu z Organem prowadzącym.
  - b) W czasie trwania przerwy wakacyjnej dzieci mają możliwość korzystania z opieki w innym przedszkolu.
  - c) Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny w terminie ustalonym przez dyrektora i podanym do publicznej wiadomości na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń.
  - d) Czas pracy Przedszkola może być skrócony lub wydłużony w zależności od potrzeb środowiskowych i za zgodą Organu prowadzącego.
- 4) Dniami wolnymi od pracy w Przedszkolu są dni ustawowo wolne.
- a) W okresie obniżonej frekwencji dzieci (np. długi weekendy, dni między świętami) rodzice odpowiednio wcześniej deklarują obecność dziecka. Dopuszcza się wówczas łączenie oddziałów. Kuchnia przedszkolna w takie dni działa, jeżeli liczba dzieci przekracza 5. W przypadku niefunkcjonowania kuchni rodzice zobowiązani są zapewnić prowiant dla dzieci.
  - b) Świadczenia udzielane przez Przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej są nieodpłatne (5 godzin dziennie).
  - c) Rodzice zobowiązani są do uiszczenia opłaty w wysokości 1 zł. za godziny przekraczające pięciogodzinny pobyt dziecka w Przedszkolu.
  - d) Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczenia w/w opłaty w miesiącu jego nieobecności. Kwota ta zostaje zwrócona w kolejnym miesiącu.
  - e) Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji finansowej mogą ubiegać się u Wójta Gminy Celestynów o zwolnienie z opłaty stałej.
  - f) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola. Wysokość stawki żywieniowej ustala się w odrębnym regulaminie.
  - g) W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, zwraca się dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni, w których wystąpiła absencja.
  - h) Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu należy dokonywać na rachunek bankowy z góry do 10-go dnia każdego miesiąca.

- i) Wszystkie dzieci uczęszczające do Przedszkola na prośbę rodziców/opiekunów prawnych mogą być ubezpieczane od następstw nieszczęśliwych wypadków w wybranym przez Radę Rodziców zakładzie ubezpieczeniowym.

## **Rozdział VII** **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.**

### § 7

1. W Przedszkolu funkcjonują następujące stanowiska pracy: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciel, nauczyciel współorganizujący kształcenie, pomoc nauczyciela, pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta SI, intendentka, kucharka, pomoc kuchenna, konserwator/palacz, woźna/woźna oddziałowa. Lista stanowisk jest otwarta.
2. Zadania dyrektora:
  - 1) Kierowanie Przedszkolem.
  - 2) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole w obiekcie i poza obiektem.
  - 3) Kierowanie działalnością wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą.
  - 4) Organizowanie działalności Przedszkola.
  - 5) Współpracowanie z Radą Rodziców.
  - 6) uchylony
  - 7) uchylony
  - 8) Ponoszenie odpowiedzialności za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów.
  - 9) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
3. Zadania wicedyrektora:
  - 1) Reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.
  - 2) Współdecydowanie o organizacji pracy Przedszkola.
  - 3) Współkierowanie bieżącą działalnością wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą Przedszkola.
  - 4) uchylony
  - 5) uchylony
4. Zadania nauczycieli i wychowawców:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
- 2) Określanie mocnych strony, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
- 3) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola.
- 4) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjałowi dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
- 5) Współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
- 6) Przestrzeganie zapisów statutowych oraz aktualnego prawa oświatowego.
- 7) Opracowanie własnego programu nauczania lub wybranie spośród gotowych, dostosowanie go do potrzeb danej klasy lub grupy i przedstawianie go do dopuszczenia dyrektorowi Szkoły.
- 8) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
- 9) Dbanie o zgodną z ogólnymi zasadami bhp organizację zajęć, zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, stan oświetlenia, warunki higieniczno - sanitarne, temperaturę pomieszczeń, dostosowywanie form prowadzonych zajęć do warunków atmosferycznych.
- 10) Stymulowanie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznane potrzeby dzieci.
- 11) Stosowanie różnych metod pracy dostosowanych do potrzeb dziecka, grupy, zespołu.
- 12) Wdrażanie nowatorskich rozwiązań służących rozwojowi dzieci.
- 13) Uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej zespołów w celu wykonywania określonych zadań.
- 14) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

- 15) Doskonalenie warsztatu pracy, wnioskowanie do organów Przedszkola o jego wzbogacenie lub modernizację.
  - 16) Wchodzenie w skład stałych i doraźnych zespołów zadaniowych wynikających z organizacji pracy i potrzeb Przedszkola.
  - 17) Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
  - 18) Formy współpracy z rodzicami:
    - a) zebrania ogólne z dyrektorem Przedszkola,
    - b) zebrania grupowe z nauczycielem,- Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.  
- Spotkania ogólne z rodzicami jednej grupy odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego.
    - c) konsultacje i rozmowy indywidualne,
    - d) tablice informacyjne dla rodziców,
    - e) informacje umieszczane na stronie internetowej,
    - f) zajęcia otwarte,
    - g) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów,
    - h) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli.
  - 19) Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny Przedszkole organizuje spotkanie/spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
    - a) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem,
    - b) obserwowania stosowanych w Przedszkolu metod wychowawczych,
    - c) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
    - d) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.
    - e) przekazania przez rodziców dziecka informacji wychowawcy na temat odżywiania oraz zdrowia dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym.
- 4a. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie:
- 1) Planowanie i realizowanie zadań edukacyjnych związanych z organizacją kształcenia dzieci z niepełnosprawnościami,
  - 2) Planowanie i realizowanie zadań wychowawczych i integrujących związanych ze wspieraniem integracji i wzajemnej tolerancji między dziećmi w grupie, w Przedszkolu i poza nim, a także pomiędzy rodzicami dzieci i nauczycielami
  - 3) Współpracowanie z nauczycielem prowadzącym zajęcia i wychowawcą grupy oraz zespołem specjalistów (z psychologiem, pedagogiem, logopedą,).

#### 5. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) Wspomaganie nauczyciela w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć.
- 2) Wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia.
- 3) Wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych.
- 4) Dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu.
- 5) Opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek.
- 6) Pomoc woźnym w pracach porządkowych w okresie ferii szkolnych.

#### 6. Zadania psychologa:

- 1) 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 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 wychowawczej w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola.
- 3) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) Pomaganie rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
- 5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.

#### 6a. Zadania pedagoga:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń przedszkolnych.
- 2) Określanie form i sposobów udzielania dzieciom, w tym dzieciom z uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.



- 3) Organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
- 4) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w Przedszkolu - w stosunku do dzieci, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Przedszkole na rzecz dzieci, rodziców i nauczycieli.
- 6) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

7. Zadania logopedy:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci.
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania ich zaburzeń.
- 3) Podejmowanie we współpracy z rodzicami dzieci działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów.

7a. Zadania terapeuty SI: (dodaje się)

- 1) Przeprowadzanie wywiadu, prób, testów – tak aby prawidłowo ocenić sytuację zdrowotną dziecka.
- 2) Opracowanie odpowiedniego programu działania (leczenia) dziecka z zaburzeniami integracji sensorycznej.
- 3) Współpraca z nauczycielami i specjalistami – udział w zespołach wychowawczych.
- 4) Współpraca z rodzicami dzieci objętych terapią SI i systematyczna analiza postępów oraz ustalanie dalszego planu działań terapeutycznych.

8. Zadania woźnej/woźnej oddziałowej:

- 1) Utrzymywanie czystości w powierzonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami i przepisami.
- 2) Obsługiwanie przy posiłkach (podawanie, sprzątanie, zmywanie).
- 3) Wspomaganie nauczyciela w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci w pomieszczeniach Przedszkola, ogrodzie oraz w czasie wycieczek z przestrzeganiem praw dziecka.

- 4) Dbanie o czystość i porządek w wyznaczonych pomieszczeniach Przedszkola.
- 5) Wietrzenie pomieszczeń, zamykanie okien po zakończonych zajęciach.

8a. Zadania intendenci:

- 1) Zaopatrywanie Przedszkola w żywność.
- 2) Nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi.
- 3) Sporządzanie jadłospisów i raportów żywieniowych.
- 4) uchylony
- 5) uchylony
- 6) uchylony

9. Zadania konserwatora/palacza:

- 1) Wykonywanie drobnych napraw ślusarsko-stolarskich.
- 2) Dbanie o czystość, ład i porządek w otoczeniu Szkoły.
- 3) Dokonywanie przeglądu sprzętu p. poż.
- 4) Usuwanie śniegu, błota i lodu z rynien, chodników i ciągów komunikacyjnych do budynku oraz stosowanie środków zapobiegających gołoledzi oraz ich skutków.
- 5) Sprawowanie nadzoru nad budynkiem i urządzeniami gospodarczymi, troszczenie się o ich zabezpieczenie i sprawność.
- 6) Informowanie dyrektora Zespołu o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń.
- 7) Nadzorowanie ogrzewania Przedszkola.

10. Zadania kucharki:

- 1) Ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy kuchni.
- 2) Odpowiadanie za jakość i estetykę sporządzonych posiłków i punktualność ich wydawania.
- 3) Dbanie o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy pracowników kuchni.
- 4) Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora Szkoły w okresie ferii letnich i zimowych.
- 5) Racjonalne gospodarowanie towarem, minimalizowanie strat.
- 6) Dbanie o właściwy stan techniczny urządzeń kuchennych.

7) Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających ze specyfiki zajmowanego stanowiska.

11. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) Współodpowiadanie za całokształt pracy kuchni.
- 2) Odpowiadanie za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.
- 3) Pomoc kucharce w przygotowywaniu posiłków.
- 4) Prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wynikających ze specyfiki zajmowanego stanowiska.

## **Rozdział VIII**

### **Dzieci w Przedszkolu**

#### § 8

1. Prawa i obowiązki dzieci w Przedszkolu:

- 1) Przedszkole zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, kieruje się zasadą dobra dziecka, wg której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka oraz zgodnie z zasadą równości, oznaczającą, że wszyscy wychowankowie, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości i wyznania mają równe prawa i obowiązki.
- 2) Każde dziecko przebywające w Przedszkolu ma prawo do:
  - a) zagwarantowania mu warunków sprzyjających jego rozwojowi, doskonaleniu jego umiejętności pobudzania do aktywności, działania.
  - b) godności i nietykalności osobistej.
  - c) swobody wypowiedzi, wyrażania własnych opinii, sądów w sprawach, które go dotyczą.
  - d) swobody myślenia – dorośli nie mają prawa ingerować w ten proces, co najwyżej nadawać mu kierunek zgodny z dobrem wychowanka, nie mogą manipulować nim.
- a) wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa – nikt nie ma prawa znęcać się nad dzieckiem fizycznie ani psychicznie, wychowanek musi mieć poczucie pełnego bezpieczeństwa.

- b) ochrony zdrowia – personel Przedszkola ma obowiązek dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka.
- c) wypoczynku i czasu wolnego – nauczyciel ma obowiązek zorganizować zajęcia tak, aby w ich trakcie znalazł się czas wolny do wykorzystania przez dziecko zgodnie z jego decyzją, a także by dziecko miało możliwość efektywnego wypoczynku.
- d) korzystania z dóbr kultury – dziecko powinno mieć zapewniony dostęp do kultury (wystawy, przedstawienia teatralne, spektakle filmowe, spotkania z literaturą i czasopiśmiennictwem dla dzieci itd.), która jest nierozłącznym aspektem rozwoju.
- e) prawo do informacji – dorośli mają obowiązek dostarczać dziecku informacje o otaczającym świecie w formie dostosowanej do wieku i możliwości intelektualnych odbiorcy.
- f) prawo do znajomości swoich praw – dzieci powinny mieć świadomość swoich praw i umieć z nich korzystać,
- g) prawo do specjalistycznej opieki - osoby tworzące personel Przedszkola muszą być kompetentne, odpowiednio przeszkolone i przygotowane wszechstronnie do pełnienia swoich funkcji.
- h) życzliwego i podmiotowego traktowania – dziecko musi być w pełni akceptowanym członkiem społeczności przedszkolnej, który ma swoją autonomię, prawo podejmowania decyzji, swobody, spontaniczności oraz przeżywania świata i przeżywania siebie.

3. Każde dziecko przebywające w Przedszkolu ma obowiązek:

- 1) stosowania się do norm, obowiązków, zwyczajów panujących w Przedszkolu.
- 2) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
- 3) szanowania sprzętów i zabawek.
- 4) poszanowania praw rówieśników, w tym prawa do wspólnej zabawy.
- 5) rozwiązywania konfliktów bez używania przemocy, agresji.

- 6) bezwzględnego podporządkowania się nakazom dotyczącym zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek.
- 7) kulturalnego zachowania, używania form grzecznościowych , życzliwego traktowania pracowników Przedszkola i rówieśników.
- 8) zgodnej zabawy z innymi dziećmi.
- 9) szanowania cudzej i swojej własności.
- 10) sprzątania miejsca pracy i zabawy po ich zakończeniu.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 9

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Wszystkie organy Przedszkola odpowiadają za przestrzeganie postanowień Statutu.
3. Statut znajduje się w gabinecie dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, w pokoju nauczycielskim Przedszkola i bibliotece szkolnej.
4. Statut jest udostępniany na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
5. Statut obowiązuje od 1 grudnia 2017r.