

## STATUT ZESPOŁU PRZEDSZKOLI NR 2 W ŚWIDNIKU

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole Przedszkoli – należy przez to rozumieć Zespół Przedszkoli nr 2 w Świdniku;
- 2) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 4 i Przedszkole nr 6 w Świdniku;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- 4) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku;
- 6) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Przedszkoli nr 2 w Świdniku;
- 7) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 4 i Przedszkola nr 6 w Świdniku;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
- 9) opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu nr 4 lub Przedszkolu nr 6 w Świdniku;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Świdnik;
- 11) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty.

##### § 2

1. Zespół Przedszkoli nr 2 Świdniku jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy. Przedszkole nr 4 wchodzi wraz z Przedszkolem nr 6 w skład Zespołu Przedszkoli nr 2 w Świdniku.

Przedszkole nr 4 mieści się w Świdniku, przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 1. Przedszkole nr 6 mieści się w Świdniku, przy ulicy Środkowej 2.

Zespół Przedszkoli nr 2 używa pieczęci o brzmieniu:

"Zespół Przedszkoli nr 2 w Świdniku  
21-040 Świdnik ul. Marszałka Józefa  
Piłsudskiego 1 Tel./fax 81 468 59  
34"

Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Świdnik z siedzibą przy ulicy Stanisława Wyspiańskiego 27.

Obsługa przedszkola w zakresie finansowo – księgowym, rachunkowym, kadrowo – płacowym, bhp, ochrony danych osobowych oraz obsługi prawnej i organizacyjnej realizowana jest przez Urząd Miasta Świdnik we współpracy z dyrektorem przedszkola na podstawie zawartego porozumienia.

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty. Zespół Przedszkoli nr 2 jest placówką wielooddziałową.

### § 3

1. Zespół Przedszkoli nr 2 jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu Przedszkoli nr 2 regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2** **Cele i zadania**

### § 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno – wychowawczymi.
2. Celem jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka podczas procesu opieki, wychowania i nauczania – uczenia się.
3. Umożliwianie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
4. Wspieranie dziecka w osiągnięciu dojrzałości szkolnej do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

### § 5

1. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego, społecznego.
2. Zadaniem przedszkola w szczególności jest:
  - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
  - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
  - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
  - 5) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
  - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
3. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
4. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań przedszkola z uwzględnieniem najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

### § 6

#### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

1. Cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
  - 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;

- 2) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z poradniami specjalistycznymi: logopedyczną, psychologiczno – pedagogiczną
  - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) organizację zajęć dodatkowych;
  - 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
  - 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
  - 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia również:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
  - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

## § 7

1. Świadczenia udzielane w przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
  - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
  - 2) działania wychowawczo - edukacyjne umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
  - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
  - 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
  - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka , rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

## § 8

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
  - 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
  - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
  - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
  - 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych .
2. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.

4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności: 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane; 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Rodzic ma prawo i może odmówić korzystania przez swoje dziecko ze świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają: 1) nauczyciele; 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym przedszkola.
8. W zależności od potrzeb i możliwości mogą to być: a) zajęcia rozwijające uzdolnienia; b) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne; c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym ( Integracja sensoryczna ); d) zajęcia logopedyczne.
9. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
10. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych. § 9
1. Dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.
3. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

#### § 10

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

#### § 11

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

### **Rozdział 3**

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

##### **§ 12**

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem odbywa się poprzez:
  - 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
  - 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
  - 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
  - 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
  - 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach przedszkola;
  - 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

##### **§ 13**

1. Przedszkole zapewnia opiekę podczas zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem ze strony pracownika pedagogicznego i pracownika obsługi. Za zdrowie i bezpieczeństwo w czasie pobytu dziecka w przedszkolu odpowiedzialny jest nauczyciel.
2. Nauczyciele mają obowiązek szybkiego reagowania na sytuacje lub zabawy dzieci zagrażające ich zdrowiu i życiu,
3. Za bezpieczeństwo dzieci na zajęciach z religii odpowiada nauczyciel katecheta, natomiast za bezpieczeństwo w czasie zajęć języka angielskiego odpowiada nauczyciel języka.
4. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca i nauczyciel danego oddziału .
5. Za bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. W przedszkolu funkcjonują oddziały prowadzone wg założeń pedagogiki Marii Montessori i Friedricha Fröbela.
7. Sale są dostosowane do wymogów metod i odpowiednio wyposażone w pomoce rozwojowe M. Montessori oraz dary Fröbela.

## § 14

### 1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) rodzice dziecka, prawni opiekunowie lub upoważnione przez nich osoby zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole;
- 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
- 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z przedszkola;
- 4) pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka

pozostawionego przez rodzica bądź opiekuna poza terenem przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie.

### 2. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

- 1) Nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
- 2) Stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
- 3) W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
- 4) Powiadomieni rodzice, opiekunowie prawni lub upoważnione osoby są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.
- 6) W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 5, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
- 7) W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
- 8) W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
- 9) Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).

## § 15

1. Rodzice dziecka, prawni opiekunowie są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.

5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m. in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust. 5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
7. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

#### § 16

1. Jeśli dziecko nie jest odebrane przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora przedszkola.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - 1) Kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
  - 2) W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
  - 3) Jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
4. Dziecka nie oddaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
5. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z przedszkola.

#### § 17

Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

- 1) Umieszczenie planów ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu przedszkola;
- 2) Przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
- 3) Zapewnienie na terenie przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób;
- 4) Oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie przedszkola ze śniegu i lodu;
- 5) Utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 6) Zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 7) Dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
- 8) Utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;

- 9) Wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 10) Zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola temperatury, co najmniej 19°;
- 11) Wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 12) Zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
- 13) Zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 14) Respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie przedszkola bez obecności rodzica.

### § 18

1. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.
  - 1) Konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
  - 2) Zebrania ogólne organizowane co najmniej dwa razy w roku,
  - 3) Zebrania oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
  - 4) Dni otwarte – co najmniej raz w semestrze;
  - 5) Zajęcia, spotkania integracyjne dla dzieci i rodziców;
  - 6) Warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
  - 7) Pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 8) Kontakty indywidualne;
  - 9) Zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 10) Spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
  - 11) Wycieczki, festyny;
  - 12) Spotkania i warsztaty adaptacyjne,
  - 13) Kącik dla rodziców.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

### § 19

1. W ramach współpracy z przedszkolem rodzic lub prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania niniejszego statutu
  - 2) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
  - 3) przestrzegania zasad zawartych w umowie
  - 4) przyprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego
  - 5) zgłaszania dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu
  - 6) odbierania dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola
  - 7) informowania nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola



- 8) przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną osobę na podstawie oświadczenia podpisanego przez rodzica (opiekuna prawnego) zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 9) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
- 10) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu
- 11) niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
- 12) zapewnienia regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci 5 i 6-letnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego
- 13) interesowania się sukcesami i porażkami swojego dziecka
- 14) współpracowania z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i przedszkola
- 15) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka oraz wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itp.)
- 16) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez przedszkole
- 17) wspierania nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka
- 18) bezzwłocznego zgłaszania nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego
- 19) śledzenia na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń 20) innych obowiązków wynikających z uregulowań wewnętrznych przedszkola

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznowychowawczej
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju, zachowania i postępów edukacyjnych dziecka (w tym poziomie przygotowania dziecka do podjęcia obowiązków szkolnych)
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy
- 5) pomocy w kontaktach ze specjalistami: logopedą, pedagogiem specjalnym, nauczycielami realizującymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną
- 6) uczestniczenia w posiedzeniach zespołu koordynującego udzielanie pomocy w zakresie rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci oraz ustalenia form, sposobu i zakresu czasowego tej pomocy
- 7) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne, eksperymenty pedagogiczne, programy i projekty własne);
- 8) aktywnego włączania się w życie przedszkola;
- 9) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci;
- 10) występowania do dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki;
- 11) wspierania przedszkola różnymi formami działalności;
- 12) współdziałania i współpracy z innymi rodzicami na rzecz podnoszenia jakości i warunków pracy przedszkola;

- 13) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 14) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.
3. Rodzice mają prawo do wypisania dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po uprzednim pisemnym powiadomieniu dyrektora o rezygnacji (*nie później niż na koniec danego miesiąca*).

## § 20

1. Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) Uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) Rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) Zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) Ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) Udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) Zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) Przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) Opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- 9) Angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

## Rozdział 4 Organy Przedszkola

### § 21

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

### § 22

1. Kompetencje Dyrektora Zespołu Przedszkoli nr 2 obejmują w szczególności:
- 1) Kierowanie działalnością zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) Sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi zespołu, w tym:
    - a) organizowanie zindywidualizowanej ścieżki rozwoju, także indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
    - b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;

- 4) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym zespołu;
  - 6) Organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi zespołu;
  - 7) Współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w zespole;
  - 8) Organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Zespołu Przedszkoli nr 2;
  - 9) Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Przedszkoli nr 2 zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) Przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom zespołu;
  - 11) Występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 12) Dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
  - 13) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 14) Stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
  - 15) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 2) Dyrektor Przedszkola:
- 1) W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
  - 2) Stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom przedszkola;
  - 3) Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 4) Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
  - 5) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu Przedszkoli nr 2
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel Zespołu przedszkoli nr 2 wyznaczony przez organ prowadzący.

### § 23

1. W zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Przedszkoli nr 2.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy i organizacji pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego;
  - 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy (arkusz organizacji na dany rok szkolny), w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;

#### § 24

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, organizację, tryb pracy, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

#### § 25

1. W przedszkolach wchodzących w skład zespołu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

#### § 26

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) Uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
  - 2) Opiniowanie projektu planu finansowego;
  - 3) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

#### § 27

1. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa *Regulamin*.

#### § 28

1. Organy zespołu współdziałają ze sobą w oparciu o regulaminy własnej działalności, podejmują decyzję w ramach swoich kompetencji oraz przekazują informację pomiędzy sobą o podejmowanych działaniach i decyzjach podczas spotkań co najmniej dwa razy do roku.
2. Organy zespołu mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organy zespołu są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań.
4. Współdziałanie organów odbywa się według następujących zasad:
  - 1) zasady pozytywnej motywacji;

- 2) zasady partnerstwa;
  - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji; 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
5. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Zespołu Przedszkoli nr 2.
6. Współdziałanie organów zespołu obejmuje w szczególności:
- 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie poprzez:
  - 2) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
  - 3) organizację zebrań przedstawicieli organów;
  - 4) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw zespołu;
  - 5) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
  - 6) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 7) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
    - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
    - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
7. Formy, sposoby i terminy komunikowania się ustalają organy zespołu w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Przedszkoli nr 2.

## § 29

1. Formy rozstrzygnięcia sporów:
- 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator oraz po jednej osobie z organów kolegialnych zaakceptowany przez strony sporu;
  - 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
  - 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
  - 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.
  - 5) Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
  - 6) Organ, którego winę Komisja ustaliła musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.
  - 7) Rozstrzygnięcie Komisji podawane jest do ogólnej wiadomości w przedszkolu.

## **Rozdział 5** **Organizacja pracy Przedszkola**

### § 30

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

2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim działań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
3. Dla zapewnienie ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
5. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący .
6. Przedszkole jest placówką nieferyjną.
7. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
8. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
9. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu, w tym zajęć języka angielskiego, religii dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:  
1)z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut; 2)z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
11. Zajęcia z zakresu realizacji pomocy psychologicznej -pedagogicznej trwają 45 minut.
12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
13. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone są przez organ prowadzący.
14. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki; sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy

### § 31

15. Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
16. W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

### § 32

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora , zaopiniowany przez radę pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora i rady rodziców.
3. Przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie od 6 : 00 – 17 : 00 od poniedziałku do piątku;
4. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii, dopuszcza się- w porozumieniu z organem prowadzącym- możliwość ograniczenia liczby oddziałów zgodnie z odrębnymi przepisami, które je określają
5. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na:
  - 1) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków;
  - 2) urlopy pracowników pedagogicznych i administracyjno - obsługowych

6. W przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe.
7. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach: 6:00 – 7:00 i 16:00 – 17:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
8. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:00 do momentu otwarcia innych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16:00 do momentu zamknięcia przedszkola.
9. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów;
10. Podczas przerwy wakacyjnej przedszkola macierzystego opiekę nad dziećmi zabezpiecza przedszkole dyżurne;
11. Dyżur wakacyjny może przebiegać w jednym budynku Zespołu Przedszkoli nr 2.

## **Rozdział 6**

### **Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych**

#### **§ 33**

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną w oparciu o odrębne przepisy.
2. Działalność innowacyjna przedszkola ma charakter działań stymulujących jego rozwój. Jest integralnym elementem jego działalności.
3. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowania każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola oraz rada pedagogiczna.

#### **§ 34**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy przedszkola;
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
  - 3) godziny posiłków;
  - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego w stosunku do wszystkich dzieci realizujących obowiązek przygotowania przedszkolnego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
  - 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
  - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
  - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody; 4) godziny posiłków

5. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach ustalonych przez dyrektora Zespołu Przeszkoli nr 2.
6. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w wysokości ustalonej przez Radę Miasta Świdnika.
  - 1) Opłaty o których mowa w punkcie 6 §34 ulegają zmniejszeniu:
    - a) za drugie dziecko z rodziny korzystające z wychowania przedszkolnego - o 50 %,
    - b) za trzecie i kolejne dziecko z rodziny korzystające z wychowania przedszkolnego - o 100 %,
    - c) za dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na które Gmina Miejska Świdnik otrzymuje zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej – o 100 %,
    - d) za dziecko posiadające opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, na które Gmina Miejska Świdnik otrzymuje zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej – o 50 %.”
7. Wysokość dziennej stawki stanowiącej równowartość kosztów surowców wykorzystanych do przygotowania posiłków ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Informacja o wysokości opłat za wyżywienie publikowana jest na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w budynkach przedszkola.
  - 1) Dzieci uczęszczające do grup 10-godzinnych korzystają z 4 posiłków dziennie tj. śniadania, II śniadania obiadu, podwieczorku.
  - 2) Dzieci z grup 5-godzinnych mogą korzystać (w miarę posiadanych przez placówkę warunków) z posiłków oferowanych przez przedszkole.
9. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z wyżywienia zobowiązani są do uiszczania opłat za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc, z wyłączeniem miesięcy lipiec, sierpień.
10. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienia w przedszkolu w miesiącach lipiec i sierpień wnoszone będą w terminie do pierwszego dnia roboczego danego miesiąca, w wysokości wynikającej z zadeklarowanej liczby dni uczęszczania dziecka do przedszkola.
11. Za nieterminowe dokonanie opłaty naliczane są odsetki ustawowe.
12. W przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą za świadczenia przedszkola, wszczyna się postępowanie windykacyjne.
13. Na wniosek dłużnika wierzytelności mogą być odraczane lub rozkładane na raty. Przedszkole w ramach posiadanych kompetencji organizuje pomoc indywidualną rodzinom dzieci, które z przyczyn losowych bądź niewydolności materialno – wychowawczej nie są w stanie zabezpieczyć niezbędnych opłat.
14. Pracownicy przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez przedszkole.

## **Rozdział 7**

### **Zajęcia zdalne**

#### **§ 35**

1. Zajęcia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,



- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
2. Zajęcia w przedszkolu realizowane w tradycyjnej formie stacjonarnej zawieszają się na czas oznaczony oraz organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadkach i trybie określonym przepisami wyższego rzędu w stosunku do wszystkich dzieci, w tym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  3. W okresie czasowego ograniczenia w całości lub w części funkcjonowania przedszkoli wszyscy nauczyciele zobowiązani są do informowania rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu zgodnie z ustaloną organizacją zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  4. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym, zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym);
  5. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku ograniczenia w całości lub w części funkcjonowania przedszkola obejmuje:
    - 1) uzyskanie przez nauczycieli informacji od rodziców na temat posiadanego przez rodziców wychowanków przedszkola sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwoli dostosować używane w czasie zdalnego nauczania programy wykorzystywane w czasie nauki zdalnej dotyczących oraz o preferowane formy kontaktów;
    - 2) w przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
    - 3) ustalenie grupowych adresów e-mailowych dla poszczególnych grup jako podstawowej formy kontaktowania się z rodzicami;
    - 4) przekazanie wszystkim rodzicom drogą telefoniczną lub za pomocą dziennika elektronicznego adresu e-mail grupy i hasła;
    - 5) ustalenie form i terminów konsultacji, które w miarę możliwości powinny odbywać się w bezpośrednim kontakcie rodziców/opiekunów dziecka z nauczycielem;
    - 6) przekazanie dyrektorowi zespołu adresu e-mail grupy oraz hasła w celu umożliwienia sprawowania nadzoru pedagogicznego.
  6. Informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu można realizować także za pomocą: a) dziennika elektronicznego; b) kontaktów telefonicznych; c) internetowych stron przedszkoli; d) innych form kontaktu ustalonych indywidualnie między nauczycielem a rodzicem w uzasadnionym przypadku.
  7. Częstotliwość przekazywania informacji uzależniona jest od rodzaju zajęć dla dzieci. 6. Ustala się:
    - a) codzienne przekazywanie materiałów przez nauczycieli wszystkich grup wiekowych oraz 1 raz w tygodniu – spotkanie on-line z grupą dzieci z wykorzystaniem kamery i mikrofonu;
    - b) 2 razy w tygodniu przekazywanie informacji przez nauczycieli religii i języka angielskiego;
    - c) 1 raz w tygodniu przekazywanie informacji przez nauczycieli realizujących zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - d) przekazywanie informacji przez każdego nauczyciela realizującego

zajęcia rewalidacyjne z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z organizacją pracy ustaloną dla każdego nauczyciela.

8. W realizacji pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele korzystają między innymi z: a) poczty elektronicznej, b) innych środków komunikacji, c) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN-u, kuratorium oświaty, CKE i OKE, d) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię, e) materiałów multimedialnych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci, w tym książeczek multimedialnych, gier edukacyjnych; f) bezpłatnych, dostępnych w Internecie materiałów, g) opracowanych przez nauczyciela kart pracy, w tym przekazanych rodzicom dzieci przed zawieszeniem pracy stacjonarnej przedszkoli, które mogą być gromadzone przez rodziców w „teczce dziecka” a z chwilą otwarcia przedszkoli przekazane do placówki, h) innych materiałów wskazanych lub opracowanych przez nauczyciela (w tym np. własnych nagrań w postaci filmików instruktażowych, w formie plików audio czy wideo).
9. Każda informacja dla rodziców powinna zawierać: temat zajęcia, sposób realizacji zaproponowanej aktywności dziecka, szczegółowy cel (edukacyjny/wychowawczy).
10. Przy planowaniu pracy z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do: a) zróżnicowania treści zajęć w każdym dniu; b) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia; c) realizacji podstawy programowej; d) uwzględnienia wieku dzieci, ich potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
11. Przekazywane rodzicom informacje o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu, muszą uwzględniać zasady bezpiecznego korzystania przez dzieci z komputera czy smartfonu. 12. Dobór materiałów do realizacji przez dziecko w domu przy wsparciu rodzica powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z komputera i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju wychowanka, a także sytuację rodzinną dziecka.
13. Nauczyciele mogą stosować sposób pracy: synchroniczny – nauczyciel i wychowankowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia zajęć online, asynchroniczny – nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej, łączony – pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie, w formie konsultacji – nauczyciel jest dostępny online dla wychowanków i rodziców.
14. Informacje o przekazywanych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu oraz informacje dotyczące form i terminów odbytych konsultacji z rodzicami dzieci, nauczyciele zobowiązani są dokumentować w dziennikach zajęć.
15. W celu potwierdzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach, zwłaszcza objętych obowiązkowych rocznym przygotowaniem przedszkolnym, nauczyciele zobowiązani są do kontaktu z rodzicami poprzez e-dziennik, telefon lub e-mail oraz systematyczne odbieranie prac wykonanych przez dzieci w sposób ustalony z rodzicami.
16. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.

### §36

1. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie przedszkola z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.
2. Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadaniami są wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

### § 37

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Cele obserwacji, o których mowa w ust. 1, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących komunikowania dzieciom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania dzieci w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

## Rozdział 8

### Pracownicy Zespołu Przedszkoli

### § 38

1. Pracownikami Przedszkola są:
  - 1) nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami,
  - 2) pracownicy administracyjni:
    - a) referent ds. administracji i kadr,
    - b) starszy referent ds. gospodarczych
  - 3) pracownicy obsługi:
    - a) pomoce nauczyciela,
    - b) kucharz,
    - c) pomoce kuchenne,
    - d) konserwatorzy
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Zespołu Przedszkoli nr 2.

### § 39

1. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
2. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno - obsługowych określa dyrektor w zakresach czynności.

### § 40

1. Nauczyciel przedszkola jest funkcjonariuszem publicznym
2. Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
  - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
  - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
  - 5) powiadomienie dyrektora o wypadku dziecka;

- 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.
3. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno - obsługowi przedszkola.

#### § 41

- 1) Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
  - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
  - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
  - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
  - 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
  - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
  - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
  - 9) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

#### § 42

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
  - 1) udział w opracowywaniu Koncepcji Pracy Przedszkola oraz planów jego pracy;
  - 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
  - 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w przedszkolu;
  - 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
  - 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
  - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
  - 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
  - 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
  - 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu, które określają odrębne przepisy;

- 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

#### § 43

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy oraz z dzieckiem uzdolnionym, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji)

#### § 44

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z działalności przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 45

1. Pracownik administracyjny i niepedagogiczny jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach; 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
6. W przedszkolu może być organizowany staż dla osób bezrobotnych skierowanych przez PUP bez nawiązania stosunku pracy
7. Przedszkole może być również miejscem odbywania wolontariatu oraz praktyk studenckich.
- 8.

## Rozdział 9 Dziecko w przedszkolu

### § 46

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
  - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 7) badania i eksperymentowania;
  - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
  - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
  - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
  - 12) nagradzania wysiłku;
  - 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
  - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
  - 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
  - 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
  - 18) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 19) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do obowiązków dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
  - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
  - 3) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
  - 4) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
3. Przedszkole posiada szczegółowy katalog praw i obowiązków dziecka:
4. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora według określonej procedury:

### § 47

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3-6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przyjęcia dziecka w wieku 2,5 roku.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.

#### § 48

1. Tok postępowania rekrutacyjnego określa Ustawa Prawo Oświatowe.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;
3. Dyrektor może dokonywać przyjęć do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.

#### § 49

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, na podstawie uchwały rady pedagogicznej skreślić dziecko z listy dzieci w przypadku:
  - 1) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres dwóch miesięcy bez skontaktowania się z rodzicami z dyrektorem lub nauczycielem i wyjaśnienia przyczyny nieobecności;
  - 2) nieuiszczenia przez rodziców należności za korzystanie z usług przedszkola w terminie, o którym mowa w § 34 ust.10 oraz po wyczerpaniu możliwości prawnych wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

### Rozdział 10

#### Postanowienia końcowe

#### § 50

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, specjalistów, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu ustala się wywieszenie statutu na: a) tablicy ogłoszeń b) zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola
3. Regulaminy działalności poszczególnych organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### § 51

1. Treść poszczególnych postanowień Statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa
2. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia
3. W przypadku zmiany stopnia organizacyjnego przedszkola, zmiany mogą być dokonane jedynie w formie jego nowelizacji
4. W przypadku trzech nowelizacji Statutu dokonuje się wprowadzenia tekstu jednolitego
5. Dyrektor odpowiedzialny jest za realizację treści zawartych w Statucie

DYREKTOR

ZESPOŁU PRZEDSZKOLI Nr 2 w ŚWIDNIKU

*Smolek data 20.06.2024*  
*Beata Kowalczyk*  
mgr Beata Kowalczyk

Statut wchodzi w życie z dniem 20.06.2024 r.

