

# **STATUT**

**PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 22**

**W KALISZU**

**SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział I: Informacje o przedszkolu.....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II: Cele i zadania przedszkola.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział III: Organy przedszkola.....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział IV: Organizacja pracy przedszkola.....</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział V: Nauczyciele i pracownicy przedszkola.....</b>	<b>26</b>
<b>Rozdział VI: Prawa i obowiązki dzieci.....</b>	<b>30</b>
<b>Rozdział VII: Postanowienia końcowe.....</b>	<b>31</b>

## ROZDZIAŁ 1

### § 1.

#### INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

1. Publiczne Przedszkole Nr 22 wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 22 w Kaliszu.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Kaliszu przy ulicy 25 Pułku Artylerii 4-8.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Kalisz.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Przedszkole używa nazwy: Publiczne Przedszkole Nr 22 w Kaliszu.
6. Przedszkole używa pieczęci urzędowych okrągłych: dużej i małej z godłem państwowym i napisem w otoku: Publiczne Przedszkole Nr 22 w Kaliszu
7. Przedszkole używa trzech pieczęci nagłówkowych o treści:

a)

*Publiczne Przedszkole Nr 22 w Kaliszu*

*ul. 25 Pułku Artylerii 4 – 8*

*62-800 Kalisz*

*tel./fax 62/76 - 87-119*

b)

*Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 2*

*Publiczne Przedszkole Nr 22*

*62 – 800 Kalisz,*

*ul. 25 Pułku Artylerii 4 – 8*

*tel./fax 62/76 87 119*

*NIP 618-21-29-799 REGON 301644718*

c)

*Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 2*

*Szkoła Podstawowa nr 21 im. Legionów J. Piłsudskiego*

*Publiczne Przedszkole Nr 22*

*62 – 800 Kalisz, ul. 25 Pułku Artylerii 4 – 8*

*tel./fax 62/76 87 119*

*NIP 618-21-29-799 REGON 301644718*

8. Dyrektor szkoły używa pieczęci podpisowej o nazwie:

*Dyrektor*

.....

*(imię i nazwisko dyrektora);*

Dyrektor  
Zespołu Szkolno – Przedszkolny Nr 2  
w Kaliszu

.....  
(imię i nazwisko dyrektora)

9. Wicedyrektor szkoły używa pieczęci podpisowej o nazwie:

Wicedyrektor  
.....  
(imię i nazwisko wicedyrektora);

Wicedyrektor  
Zespołu Szkolno – Przedszkolny Nr 2  
w Kaliszu

.....  
(imię i nazwisko wicedyrektora)

## ROZDZIAŁ 2

### § 2.

#### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
  - 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 uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością;
  - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.

5. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadre pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
6. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań przedszkola z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

### § 3.

#### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
  - 1) szczególnych uzdolnień;
  - 2) przyczyn trudności rozwojowych;
  - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor przedszkola 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. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. 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.

### § 4.

#### **POMOC DLA DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI**

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.

**§ 5.**

**TOŻSAMOŚĆ NARODOWA I ETNICZNA**

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.

**§ 6.**

**ZAJĘCIA Z RELIGII**

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.

**ROZDZIAŁ 3**

**§ 7.**

**ORGANY PRZEDSZKOLA**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola
  - 2) Wicedyrektor
  - 3) Rada Pedagogiczna
  - 4) Rada Rodziców

## KOMPETENCJE DYREKTORA PRZEDSZKOLA

2. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu organizowanego przez organ prowadzący.
3. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
4. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
5. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
  - 1) Jako organ administracji oświatowej:
    - a) podejmuje decyzje administracyjne,
    - b) tworzy plan nadzoru pedagogicznego,
    - c) sprawuje nadzór pedagogiczny,
    - d) prowadzi procedury awansu zawodowego nauczycieli.
  - 2) Jako kierownik placówki oświatowej:
    - a) kieruje przedszkolem i jest jego przedstawicielem na zewnątrz,
    - b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola,
    - c) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
    - d) sprawuje opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola, stwarzając im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
    - e) podejmuje decyzje o przyjęciu dziecka do przedszkola w czasie roku szkolnego,
    - f) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu,
    - g) tworzy zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom:
      - wyznacza koordynatora prac zespołu,
      - na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
      - informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie po ustaleniu,
      - informuje rodziców o terminie spotkania zespołu,
      - wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawicieli PPP, w tym poradni specjalistycznej,
      - decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania pomocy dzieciom danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie oceny zespołu, dokonuje na wniosek rodziców, nauczyciela prowadzącego zajęcia wspierające lub zajęcia terapeutyczne.
    - h) odpowiada w szczególności za:
      - dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,

- realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
  - zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo dydaktycznych i opiekuńczych,
  - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 3) jako pracodawca:
- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli, oraz innych pracowników przedszkola,
  - b) przyznaje nagrody, oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - c) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - d) załatwia sprawy osobowe pracowników,
  - e) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników,
  - f) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi,
  - g) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - h) zapewnia odpowiedni stan bhp,
  - i) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno- gospodarczą przedszkola.
6. Dyrektor jest pracownikiem przedszkola, czyli „nauczycielem” powoływanym na stanowisko kierownicze i odwoływanym ze stanowiska kierowniczego przez Prezydenta Miasta Kalisza.
7. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny oraz instytucjami kontrolującymi.
8. Dyrektor Przedszkola koordynuje współpracą organów przedszkola, zapewniając im swobodne działanie zgodne z prawem oraz zapewnia bieżący przepływ formacji między nimi.
9. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

## § 8.

### KOMPETENCJE WICEDYREKTORA

#### **Do obowiązków wicedyrektora należy:**

1. Realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych.
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym planem nad nauczycielami: edukacji przedszkolnej.



3. Sprawowanie nadzoru nad organizacją i prowadzeniem zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz współdziałanie w tym zakresie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i logopedą.
4. Współdziałanie w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy przedszkola.
5. Udział w planowaniu przydziału nauczycielom stałych prac oraz czynności dodatkowych.
6. Udział w planowaniu ramowego rozkładu dnia w przedszkolu zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz potrzebami dzieci.
7. Udział w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.
8. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w przypadku nieobecności dyrektora.
9. Nadzór nad pracą zespołów przedszkolnych.
10. Przygotowywanie projektu planu pracy przedszkola w uzgodnieniu z dyrektorem, zespołem wychowawczym.
11. Przeprowadzanie diagnozy potrzeb i problemów wychowawczych w przedszkolu a następnie proponowanie celów i zadań z dostosowaniem ich do potrzeb dzieci i środowiska
12. Systematyczne kontrolowanie realizacji planu pracy przedszkola i dokonywanie jego oceny.
13. Czuwanie nad prawidłowością realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych przedszkola, egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-wychowawczych oraz inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy nauczycieli poszczególnych grup.
14. Sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku przedszkolnego.
15. Czuwanie nad organizacją, treścią i poziomem artystycznym imprez i uroczystości przedszkolnych wynikających z kalendarza placówki.
16. Organizowanie psychoedukacji rodziców, dbanie o różnorodność tematyki i form spotkań.
17. Uczestniczenie w pracach zespołów zadaniowych rady pedagogicznej i innych organów kolegialnych placówki.
18. Nadzorowanie organizacji wycieczek przedszkolnych i zajęć poza terenem placówki (bezpieczeństwo, rozliczenia).
19. Obserwowanie zajęć zgodnie z przydziałem zadań określonym w nadzorze pedagogicznym, udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy, udział w badaniach wyników nauczania, sprawdzanie dokumentacji, takiej jak: dzienniki zajęć oraz plany pracy.
20. Nadzór nad realizacją uchwał rady pedagogicznej objętych zakresem czynności.
21. Nadzór i koordynacja praktyk studenckich odbywanych na podstawie umów z uczelniami na terenie placówki.
22. Przygotowanie projektów dokumentów: plan pracy przedszkola, plan obserwacji zajęć przedszkola oraz dokumentowanie działań wynikających z pełnienia nadzoru pedagogicznego.
23. Bieżące informowanie dyrektora o sytuacji i problemach wychowawczych i opiekuńczych występujących w placówce.
24. Inspirowanie nauczycieli do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i podejmowania działań innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych.
25. Stwarzanie warunków umożliwiających kontaktowanie się rodziców z nauczycielami oraz koordynowanie terminów przyjęć i podawanie ich do wiadomości rodziców.

26. Nadzorowanie poprawności prowadzenia rejestru wypadków uczniowskich i pracowniczych.
27. Tworzenie życzliwej atmosfery w pracy w stosunkach pomiędzy wszystkimi podmiotami przedszkola.
28. Przestrzeganie przepisów bhp, ppoż oraz innych przepisów porządkowych obowiązujących w placówce.
29. Zapoznawanie się z przepisami prawa oświatowego dotyczącymi funkcjonowania przedszkola.
30. Przejmowanie i wykonywanie obowiązków będących w kompetencjach dyrektora podczas jego nieobecności na terenie placówki.
31. Wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania placówki, zleconych przez dyrektora.

## **§ 9.**

### **ZAKRES UPRAWNIENÍ**

Wicedyrektor Zespołu uprawniony jest do podejmowania decyzji w sprawach ustalonych w zakresie obowiązków, a ponadto do:

1. Wnoszenia projektów uchwał RP oraz zmian w organizacji pracy przedszkola mających na celu poprawę jego funkcjonowania.
2. Występowania z propozycjami nagród, odznaczeń, wyróżnień i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki.
3. Przedstawiania RP wniosków wynikających z mierzenia jakości pracy przedszkola oraz sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
4. Sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez dzieci oraz pracowników przepisów bhp, przeciwpożarowych, sanitarnych i innych zarządzeń porządkowo-dyscyplinujących.
5. Sporządzania informacji i sprawozdań dla organu prowadzącego i nadzorującego oraz instytucji współpracujących z przedszkolem.
6. Reprezentowania dyrektora podczas spotkań z rodzicami i organami kolegialnymi rodziców.
7. Podejmowania działań pozwalających na pozyskiwanie środków pozabudżetowych.
8. Używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Kaliszu” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.

## **§ 10.**

### **KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem spotkań.
6. Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, organu prowadzącego przedszkole albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy placówki,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, biorąc pod uwagę propozycje zgłoszone przez nauczycieli.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć i rozkład zajęć dodatkowych,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/3 jej członków.
12. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmiany przedstawia do uchwalenia.
14. Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza roczny plan pracy placówki.

15. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
16. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela, Rady Rodziców, Rada Pedagogiczna może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, obowiązującego 3 lata szkolne, wyłącznie na początku roku szkolnego.
17. Nauczycieli oraz osoby biorące udział w posiedzeniu RP obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej i są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka. Szczegółowe informacje dotyczące działalności Rady Pedagogicznej zawiera regulamin Rady Pedagogicznej.

## **§ 11.**

### **KOMPETENCJE RADY RODZICÓW**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci przedszkolnych, która jest organem społecznym przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi rodzice wybrani w tajnych wyborach na zebraniu ogólnym rodziców. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
4. Rada Rodziców uczestniczy wspólnie z Radą pedagogiczną w działaniach wychowawczych przedszkola (obejmujących wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci i realizowane przez nauczycieli) oraz działaniach profilaktycznych (dostosowanych do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmujących wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców).
5. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola.
6. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
9. Szczegółowe informacje dotyczące działalności Rady Rodziców zawiera regulamin Rady Rodziców.
10. Na wniosek Dyrektora przedszkola Rada Rodziców wyraża opinię o pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego.
11. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw i nieszczęśliwych wypadków.
12. Przedszkole pomaga w zawieraniu ubezpieczenia dzieci, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
13. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych przedszkola.

## **§ 12.**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOŁA**

1. Organy przedszkola realizując swoje statutowe funkcje porozumiewają się i współdziałają się ze sobą.
2. W duchu współodpowiedzialności za dobro placówki i całej społeczności przedszkolnej:
  - 1) ustalają zasady współpracy poszczególnych organów zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i Statucie Przedszkola,
  - 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami podejmowanych i planowanych działań i decyzjach, poprzez zapraszanie na zebrania członków rady (rodziców lub pedagogicznej), wymianę informacji poprzez przewodniczących rad, pisemne przedstawienie sprawy,
  - 3) każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji,
  - 4) tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów.
  - 5) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
  - 6) informacje o spotkaniach mają formę pisemną (ogłoszenia) i powinny się ukazać, co najmniej 5 dni przed planowanym spotkaniem.
3. Umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym celu przeprowadzone będą rozmowy negocjacyjne w celu zażegnania lub złagodzenia konfliktu.

4. Sprawy sporne między organami przedszkola są przez nie kierowane do rozstrzygnięcia przez Dyrektora, który pełni rolę mediatora i czuwa nad zgodnością podejmowanych decyzji z obowiązującym prawem.
5. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowaną stronę może ona zwrócić się o rozwiązanie problemu do organu prowadzącego przedszkole, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, związków zawodowych lub sądu.
6. Jeśli spór rozstrzyga organ nadzorujący, prowadzący, związki zawodowe lub sąd – strony są informowane o rozstrzygnięciach na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **§ 13.**

#### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

##### **SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieciom zapewnia się w przedszkolu bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania dziecka prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru pracownika przedszkola.
5. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
6. Po przyjeździe do przedszkola 6.30-8.00 i przed rozejściem się do domów 15.00-16.30 ( w wyjątkowych sytuacjach od 14.30), dzieci przebywają w tzw. oddziale zbiorczym pod opieką nauczyciela- wychowawcy.
7. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami.
8. Za zgodą rodziców umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajomieniem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
10. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola powinny posiadać zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
11. W trakcie spacerów i wycieczek, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel- wychowawca wspólnie z pracownikiem obsługi, któremu dyrektor powierza ten obowiązek.
12. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli wg. następujących zasad:  

W trakcie wyjścia poza teren przedszkola (spacer, wycieczka) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowa na każde 15 dzieci- jedna osoba dorosła.

  - a) jeden opiekun na 15 dzieci, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą przedszkola
  - b) po wejściu do autobusu nauczyciel informuje kierowcę o obecności dzieci.
13. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w „dzienniku zajęć” i potwierdza się podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci.
14. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze, „zielone przedszkole” i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum, itp.), z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.
15. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
16. Zgodę na wycieczkę wydaje dyrektor na podstawie podpisania karty wycieczki co najmniej na dzień przed wyjazdem dzieci.
17. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek reguluje regulamin wycieczek.
18. Rodzice dzieci przewlekle chorych zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania nad nimi opieki.

#### **§ 14.**

### **SZCZEGÓLNE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola, oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

2. Dopuszcza się możliwości odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez dany rok szkolny. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
4. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer i serię dowodu osobistego, nr telefonu osoby wskazanej przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienie, złożone przynajmniej na jeden dzień wcześniej nauczycielki, jest przechowywane w dokumentacji przedszkola.
5. W sporadycznych przypadkach, na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców i oświadczenia o odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, może ono być odebrane przez osobę nieletnią (np. rodzeństwo), która ukończyła 13 rok życia. Upoważnienie będzie respektowane tylko wtedy, gdy zostanie potwierdzone przez rodzica (prawnego opiekuna) w obecności nauczyciela przedszkola.
6. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko z przedszkola na podstawie dowodu osobistego.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wykazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru.
8. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów dziecka), nauczyciel powiadamiana najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odebrania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
12. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 9.00.
13. Rodzic jest zobowiązany do godz.9.00 do powiadomienia o nieobecności dziecka w przedszkolu. Jest to związane z potrzebą planowania całodziennego wyżywienia dzieci



14. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikowi przedszkola. Od momentu wejścia dziecka do sali odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel.
15. Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to upoważnionemu pracownikowi. Dziecko po przyjeździe do szatni przekazywane jest rodzicowi. Od momentu przekazania dziecka osobie odbierającej odpowiada ona za jego bezpieczeństwo.
16. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dziecka chorego, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacji infekcji skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
17. W okresie dyżurów wakacyjnych przyjmuje się dzieci z innego przedszkola z kompletem dokumentacji.

## **§ 15.**

### **FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

1. Formy współdziałania nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami), oraz częstotliwości organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 1) W sprawach wychowania i nauczania dzieci organizowane są spotkania ogólne, spotkania grupowe, indywidualne konsultacje, zajęcia otwarte, dni otwarte spotkania ze specjalistami
  - 2) Spotkania ogólne rodziców organizowane są we wrześniu oraz maju.
  - 3) Spotkania grupowe są dwa- trzy razy do roku lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli
  - 4) Konsultacje i rozmowy indywidualne organizowane są w ramach codziennych kontaktów

## **§ 16.**

### **ZASADY WSPÓŁPRACY**

1. W przedszkolu odbywają się zebrania z rodzicami grupowe, kontakty indywidualne, kontakty telefoniczne i drogą e-mailową. Nauczyciel podaje e-mail służbowy rodzicom, rodzice posiadający własny e-mail podają nauczycielowi.
2. Obowiązkiem każdego rodzica jest uczestniczyć w wyżej wymienionych formach osobiście.
3. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
4. Ustalenie terminu kontaktu innego niż zebranie powinno odbyć się poprzez wcześniejsze ustalenie z nauczycielem, np. telefonicznie lub poprzez inny sposób ustalony z nauczycielem ( e-mail itp.)
5. Rodzic jest zobowiązany do stawienia się na wezwanie nauczyciela (pisemne, telefoniczne) w przedszkolu.

6. Informacja telefoniczna do rodzica o zaistniałej niedyspozycji dziecka w przedszkolu zobowiązuje rodzica do odebrania go celem zapewnienia mu opieki.

7. Rodzice wspomagają proces wychowawczy uczestnicząc w pracach, imprezach, uroczystościach na rzecz przedszkola, zajęciach otwartych i warsztatach ze swoimi dziećmi.

8. Rodzic ma prawo do informacji na temat swojego dziecka. Informacje takie przekazuje wychowawca w formie ustnej bądź pisemnej podczas zebrań i konsultacji lub drogą e-mailową.

9. Konsultacje indywidualne nie mogą odbywać się podczas zajęć prowadzonych przez nauczyciela, lecz w wyznaczonym terminie.

## **§ 17.**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA**

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie ustalonym przez organ prowadzący w czasie nie krótszym niż pięć godzin dziennie,
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami,
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci w oddziale może być wyższa od określonej w ust. 4

## **§ 18.**

### **ORGANIZACJA PRACY WYCHOWAWCZO- DYDAKTYCZNEJ I OPIEKUŃCZEJ**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i program wybrany z zestawu programów zatwierdzonych przez resort oświaty lub własny zatwierdzony w trybie przewidzianym przepisami prawa, jeden przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole realizuje plany roczne i plany dwutygodniowe.

3. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz podręcznika lub książek pomocniczych dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN, które przedstawia Radzie Pedagogicznej.
4. Nauczyciel przedstawia wybrane programy nauczania Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania, a dyrektor dopuszcza je do użytku w danym roku szkolnym.
5. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe, poza wyznaczonymi godzinami realizacji podstawy programowej, których czas trwania dostosowany jest do możliwości dzieci. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach dodatkowych znajdują się pod opieką nauczyciela przedszkola.
6. Nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych przez władze kościołów.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości dzieci i wynosić:
  - z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
  - z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
9. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci. W zajęciach dodatkowych uczestniczą dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów). Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i formę organizacyjną uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Zajęcia te finansowane są przez przedszkole. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
10. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe poza wyznaczonymi godzinami realizacji podstawy programowej, których czas trwania dostosowany jest do możliwości dzieci.
11. Szczegółowy sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
12. Przedszkole prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
13. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
14. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor przedszkola.
15. Dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
16. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
17. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
18. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
19. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;

- 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
20. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
21. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

## **§ 19.**

### **LICZBA ODDZIAŁÓW W PRZEDSZKOLU**

1. Przedszkole jest placówką 2 oddziałową.
2. Liczba tworzonych oddziałów uzależniona jest od liczby przyjętych dzieci i warunków lokalowych przedszkola.
3. Liczba oddziałów przedszkolnych, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

## **§ 20.**

### **ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOŁA**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
  - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

## **§ 21.**

### **RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

1. Czynności całego dnia w przedszkolu reguluje ramowy rozkład dnia.

**§ 22.**

**ZAJĘCIA REWALIDACYJNE**

1. Przedszkole zapewnia zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
  - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
  - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone przedszkole zatrudnia dodatkowych nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
5. Do zadań asystenta nauczyciela należy:
  - 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowawczo-dydaktyczne,
  - 2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela przedszkola
  - 3) pomaganie w zapewnieniu dzieciom bezpiecznych warunków nauki i zabawy
  - 4) przygotowanie sali oraz pomocy wykorzystywanych do zajęć edukacyjnych lub świetlicowych;
  - 5) zapewnienie opieki dzieciom w sali szkolnej, szatni, łazience oraz na placu zabaw;
  - 6) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez wychowawcę klasy oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia;
  - 7) sprawowanie opieki nad dziećmi w trakcie organizowanych przez nauczyciela wycieczek, wyjść;
  - 8) wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych, w szczególności udzielanie wsparcia dzieciom wymagającym szczególnej troski.

**§ 23.**

**CZAS PRACY PRZEDSZKOŁA**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Zmiany dotyczące przekształcenia lub likwidacji placówki dokonuje organ prowadzący z końcem danego roku. Organ prowadzący jest obowiązany, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem działań zawiadomić o zamiarze i przyczynach podjętych decyzji: rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, właściwego kuratora oświaty oraz organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego właściwej do prowadzenia przedszkoli.
3. Na wniosek dyrektora i rady rodziców organ prowadzący ustala, co roku dzienny czas pracy przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
5. Przedszkole funkcjonuje zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji przedszkola na dany szkolny.

**§ 24.**

**TERMINY PRZERW W PRACY PRZEDSZKOŁA**

1. W okresie przerwy letniej ( lipiec-sierpień ) dzieci mogą korzystać z opieki przedszkola dyżurującego. Zgłoszenia dziecka do przedszkola dyżurującego dokonują rodzice (prawni opiekunowie) u dyrektora przedszkola lub nauczyciela ( wychowawcy) w terminie do 15 czerwca.
2. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów, gruntownych porządków, a także na wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych.
3. Zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów, ich czasu pracy w ciągu dnia, w czasie przerw świątecznych i wakacyjnych, w zależności od potrzeb.

**§ 25.**

**ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOŁE**

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wynoszącej 5 godzin dziennie jest bezpłatne.

2. Odpłatność za świadczenie przedszkola obejmuje:
  - 1) koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków – zwany dalej „stawką żywieniową” - koszt przygotowania i wydania posiłków
  - 2) koszt zajęć opiekuńczo- wychowawczych w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego
3. Rodzic zobowiązany jest do podpisania z dyrektorem placówki umowy w sprawie korzystania z usług Publicznego Przedszkola nr 22 w Kaliszu prowadzonego przez miasto Kalisz.
4. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez przedszkole usług opiekuńczo- wychowawczych na rzecz dziecka, oraz ustalenie zasad odpłatności za te usługi.
5. Zgodnie z umową przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w godzinach od 8:00 do 13:00, w którym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu w innych godzinach niż określono w ust. 5. odpłatność wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
7. Istnieje możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat za wychowanie przedszkolne w przedszkolu nr 22 określonego przez Radę Miejską Kalisza w drodze Uchwały.
8. Przedszkole umożliwi dziecku odpłatne korzystanie z wyżywienia.
9. Rodzic zobowiązuje się do:
  - 1) przestrzegania zasad funkcjonowania przedszkola zawartych w Statucie Przedszkola,
  - 2) przyprowadzania oraz odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną,
  - 3) terminowego wnoszenia opłat ustalonych w niniejszej umowie,
  - 4) niezwłocznego informowania przedszkola o nieobecności dziecka,
  - 5) przyprowadzania do przedszkola dziecka wyłącznie zdrowego.
  - 6) rodzic zobowiązuje się do uiszczania opłat z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu, o których mowa w pkt. 6.
10. Miesięczna wysokość opłaty stanowi iloczyn:

Liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z prowadzoną ewidencją obecności (pomniejszoną o godz. wymienione w ust. 5.) i stawki godzinowej, która wynosi 1 zł.

  - 1) opłaty, których mowa w ust. 10 nie pobiera się od dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - 2) obniża się opłatę o której mowa w ust. 10
    - a) o 15% za pierwsze dziecko
    - b) o 25 % za drugie dziecko w tym samym przedszkolu
  - 3) podstawą obniżenia opłaty jest przedłożenie decyzji o przyznaniu zasiłku rodzinnego wydanej przez Prezydenta Miasta Kalisza, obniżenie opłaty dotyczy okresu na jaki został przyznany zasiłek

4) zwalnia się z opłaty o której mowa w &25 ust.10, rodziny wielodzietne, którym przyznano Kartę „Kalisz Rodzina 3+”

11. Rodzic zobowiązuje się do uiszczenia opłat z tytułu korzystania z wyżywienia, które wynoszą:

- 1) śniadanie 2,00 zł (25% stawki żywieniowej)
- 2) obiad 4,40 (55% stawki żywieniowej)
- 3) podwieczorek 1,60 zł (20% stawki żywieniowej)

12. Stawka żywieniowa obejmuje koszty surowców użytych do przygotowania posiłków.

Wysokość stawki żywieniowej, określonej w ust.11 ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym po uwzględnieniu cen rynkowych produktów oraz liczby stołujących się przedszkolaków.

13. Opłata za stawkę żywieniową, określoną w pkt.11, podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka.

14. W przypadku zawarcia umowy w trakcie miesiąca, opłaty wymienione w ust.11 naliczane będą proporcjonalnie od dnia zawarcia umowy.

15. Opłaty, o których mowa w pkt. od 9 do 13 płatne są z góry do 15 dnia każdego miesiąca.

16. Płatność należy regulować za pośrednictwem konta bankowego PKO.BP w Kaliszu

**Nr 17 1020 2212 0000 5902 0387 7636**

17. Uchylono

18. W miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień) przedszkole pracuje w terminach uzgodnionych z Wydziałem Edukacji.

- 1) W miesiącu wakacyjnym określonym przez przedszkole jako przerwa wakacyjna rodzice nie ponoszą żadnych opłat.
- 2) W miesiącu wakacyjnym określonym przez przedszkole jako miesiąc dyżurny rodzic może wpisać dziecko na listę „Lista dzieci zapisanych do przedszkola dyżurującego w miesiącu...”. Nie później niż do dnia 20 czerwca danego roku.
- 3) W miesiącu dyżurnym odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu rozliczana jest proporcjonalnie do okresu pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z zapisem na liście, o której mowa w punkcie 2.

19. Rodzic ma prawo do dokonywania zmian w umowie wyłącznie w formie pisemnej z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Zmiana będzie obowiązywać od 1 dnia następnego miesiąca.

20. Rodzic ma prawo do wypowiedzenia umowy wyłącznie w formie pisemnej z zachowaniem dwutygodniowego wypowiedzenia.

21. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem stron.



22. Umowa wygasa bez konieczności ich odrębnego rozwiązania, na skutek:
- 1) Nieuiszczenia przez 2 kolejne miesiące opłat. Wygaśnięcie następuje ostatniego dnia 2 miesiąca, za który nie uiszczono opłaty. Jeżeli sytuacja dotyczy 6 latka spełniającego obowiązek szkolny- ponownie zawiera się umowę z rodzicami (opiekunem) po uiszczeniu zaległych opłat. Jeżeli rodzic (opiekun) nie podpisze ponownej umowy dyrektor zobowiązany jest pomóc rodzicom (opiekunom) w znalezieniu przedszkola.
  - 2) Nieobecności dziecka w przedszkolu przez 1 miesiąc bez wcześniejszego powiadomienia przedszkola.
23. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli rodzic (opiekun) zgłosi pisemnie nieobecność dziecka obejmującą pełen miesiąc kalendarzowy, wówczas jest całkowicie zwolniony z odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu w tym miesiącu.
24. Personel zatrudniony w przedszkolu może korzystać z wyżywienia ponosząc koszt surowca- tzw. wsad do kotła, koszty utrzymania stołówki, koszty wynagrodzeń pracowników stołówki oraz składek naliczanych od tych wynagrodzeń.
25. Pracownicy korzystający ze stołówki ponoszą koszty surowca ustalone na podstawie obliczeń dokonywanych w przedszkolu po uwzględnieniu cen rynkowych oraz liczby stołujących się pracowników.
26. Wychowawca podczas pełnienia obowiązków dydaktyczno-wychowawczych w trakcie spożywania posiłków przez dzieci może z nimi korzystać z wyżywienia.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **§ 26.**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

1. Podstawowe obowiązki pracowników przedszkola:
  - 2) W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i pracowników obsługi: nauczycieli, intendenta, szefa kuchni, pomoc kuchenną, woźną, konserwatora.
  - 3) Pracownicy pedagogiczni to nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
  - 4) Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
  - 5) Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
2. W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są w szczególności:
  - 1) Zapewnić bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole
  - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 3) przestrzegać regulaminy pracy i ustalonego w placówce porządku,

- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu,
- 5) przestrzegać statutu przedszkola,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i sprzęt oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 8) przestrzegać ochrony danych osobowych.

3. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do realizacji zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
4. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do realizacji wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków ustala dyrektor przedszkola i pracownicy otrzymują go na piśmie.

## **§ 27.**

### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dziecka, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.
3. Nauczyciel obowiązany jest wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju, kształtować u dzieci postawy moralne zgodne z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, światopoglądów oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego.
4. Nauczyciel ma obowiązek znać grupę przedszkolną, poszczególnych jej członków, ich potrzeby i możliwości.
5. Nauczyciel obowiązany jest przekazywać rzetelną wiedzę o otaczającym świecie, społeczności i kulturze.
6. Nauczyciel obowiązany jest dbać o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczyć się o estetykę pomieszczeń.
7. Nauczyciel zobowiązany jest być przygotowanym do codziennej pracy z dziećmi.
8. Nauczyciel obowiązany jest udzielać instruktażu i wskazówek nauczycielom praktykantom odbywającym praktyki zawodowe.

9. Nauczyciel obowiązany jest do czynnego udziału w pracy Rady Pedagogicznej, realizowania jej postanowień i uchwał.
10. Nauczyciel planuje własny rozwój zawodowy – systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i ma prawo do uzyskania stopnia awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Nauczyciel ma prawo do podejmowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych, indywidualnie lub zespołowo, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i po dopuszczeniu przez Dyrektora placówki.
12. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, rady pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
13. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego i pomocy dydaktycznych dopuszczonych do użytku szkolnego, oraz w sprawie doboru metod i form nauczania pracy. Nauczyciel ma też prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
14. Nauczyciel zatrudniony w przedszkolu musi posiadać kwalifikacje dające uprawnienia do tej pracy, co określają odrębne przepisy.
15. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli określają odrębne przepisy.
16. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
17. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia wychowawczo- dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze godzin przydzielanych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny
  - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym
18. Nauczycielom za przepracowane godziny ponadwymiarowe, w zamian za wynagrodzenie, Dyrektor za zgodą pracownika, może udzielić dni wolnych od pracy. W okresie ferii zimowych lub wakacji podczas zmniejszonej liczby oddziałów nauczyciel pozostaje do dyspozycji Dyrektora.
19. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym i podczas pełnienia obowiązków służbowych (lub w związku z pełnieniem tych obowiązków) korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
20. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną w zakres, której wchodzi:
  - 1) dziennik zajęć
  - 2) plany pracy dydaktyczno – wychowawczej

§ 28.

**SZCZEGÓLNE PRAWA I OBOWIĄZKI  
NAUCZYCIELA**

1. Zadania nauczyciela związane ze współdziałaniem z rodzicami( prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
  - 1) poznaje warunki życia ich zdrowia,
  - 2) udziela informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w czasie zebrań i konsultacji indywidualnych w czasie wolnym od zajęć, organizuje spotkania, zajęcia otwarte, warsztaty dzieci z rodzicami w celu prezentacji umiejętności dzieci, wzajemnej współpracy oraz w celu wymiany spostrzeżeń i dyskusji na tematy wychowawczo- dydaktyczne.
  - 3) eksponuje prace plastyczne i inne wytwory działalności dziecięcej,
  - 4) współdziała z rodzicami przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek przedszkolnych ( spotkania z trójką klasową –spotkania organizacyjne)
  - 5) organizuje porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców, udostępnia rodzicom książki z biblioteczki metodycznej nauczyciela,
  - 6) nauczyciel i rodzice zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej, jakość:
  - 1) Wybiera program wychowania w przedszkolu z opublikowanych programów lub opracowuje własny program samodzielnie
  - 2) Wykazuje się znajomością podstawy programowej programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
  - 3) Opracowuje dwutygodniowe plany pracy,
  - 4) Stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
  - 5) Urozmaica działalność wychowawczo- dydaktyczną poprzez inicjowanie i organizowanie wycieczek, imprez, uroczystości i spotkań o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - 6) Prowadzi zajęcia z grupą,
  - 7) Dokonuje ewaluacji swojej pracy w celu podniesienia jakości pracy placówki.
3. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i określenie potrzeb rozwoju dziecka oraz dokumentowaniem tych obserwacji:
  - 1) Prowadzenie wnikliwej i rzetelnej obserwacji oraz diagnozy rozwojowej w celu poznania i określenia dzieci i ustalenia kierunków pracy z dzieckiem,
  - 2) Dokumentowanie obserwacji i diagnozy na podstawie narzędzi badawczych ustalonych, opracowanych i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną początkiem roku szkolnego : dokumentacja ta” idzie za dzieckiem” przez wszystkie lata pobytu w przedszkolu,
  - 3) Sporządzanie wniosków z prowadzonych badań i przedstawianie ich na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - 4) Informowanie rodziców o wynikach obserwacji i o postępach dzieci,
  - 5) Wspieranie dzieci uzdolnionych i wymagających pomocy.

4. Zadania nauczyciela związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno pedagogiczną opiekę zdrowotną i inną:
  - 1) Nawiązanie kontaktu z pracownikami poradni: pedagogiem, psychologiem, logopedą, instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku (wymiana opinii, sondaż diagnostyczny)
  - 2) Organizowanie spotkania ze specjalistami dla dzieci i rodziców
  - 3) Podejmuje działania profilaktyczno- wychowawcze
  - 4) Kierowanie dzieci do specjalistów w porozumieniu i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów)

## **ROZDZIAŁ 6**

### **§ 29.**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W PRZEDSZKOLU**

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Praw Dziecka – kierują się dobrem dziecka.
2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno- pedagogicznej i specjalistycznych form pracy.
3. Dziecko ma prawo, aby treści metody i formy organizacyjne dostosowane były do jego możliwości psychofizycznych, ma prawo do rozwoju, zabawy i odpoczynku.
4. Dzieci podporządkowują się regulaminom i wewnętrznym zasadom obowiązującym w grupie.
5. Dzieciom uświadamia się prawa i obowiązki i jasno określa się reguły ich postępowania w przedszkolu. Za nieprzestrzeganie przez dzieci regulaminu przedszkola i wynikające z tego szkody materialne, odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
6. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie jego godności osobistej.
  - 1) W przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy, molestowania, nauczyciel powiadamia Dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami, jeżeli sytuacja tego wymaga zakłada niebieską kartę.
  - 2) W skrajnych przypadkach Dyrektor powiadamia Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
8. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne wszystkim dzieciom.
9. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych, ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.

10. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów w przypadku:

- 1) nieprzerwanej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc, bez poinformowania dyrektora o jej przyczynie.
- 2) zachowaniu dziecka zagrażającemu życiu lub zdrowiu samego dziecka lub innych dzieci.
- 3) zalegania z uiszczeniem opłat.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **§ 30.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.
6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.