

Przedszkole Nr 11
„Nefrytowy Zakątek” w Piasecznie
05-500 Piaseczno, ul. Nefrytowa 14
tel/fax 22 750 77 50

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 11

„NEFRYTOWY ZAKĄTEK”

w Piasecznie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 910),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60),
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. O Systemie Oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1327),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2215),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 283),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1166 z późn. zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1280),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r., poz. 1616),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1743),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz.U. z 2019 r. poz. 1625),
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356 z późn. zm.)

12. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 ze zm.),
13. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 ze zm.),
14. Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 59 z późn. zm.)

I ROZDZIAŁ
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- 1) Przedszkole Nr 11 „Nefrytowy Zakątek” w Piasecznie, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
- 2) Siedziba przedszkola znajduje się w Piasecznie
przy ul. Nefrytowej 14
05-500 Piaseczno
telefon/fax 22 750 77 50

Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Piaseczno, a siedziba organu mieści się w Piasecznie ul. Tadeusza Kościuszki 5

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§2

1. **Celem wychowania przedszkolnego jest** wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to ma być realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co ma umożliwić dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie powyższego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.”

2. Do zadań wychowania przedszkolnego należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości

i umożliwiającą poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, prezentowanie wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej bądź języka regionalnego – kaszubskiego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur

3. Osiągnięcia dziecka na koniec wychowania przedszkolnego określone są w 4 obszarach rozwoju:

- 1) **fizycznym** (np. dziecko zgłasza potrzeby fizjologiczne, wykonuje czynności samoobsługowe, komunikuje swoje potrzeby, inicjuje zabawy, wykonuje podstawowe czynności – sprzątanie, pakowanie, korzystanie z małych przedmiotów),
- 2) **emocjonalnym** (np. dziecko rozpoznaje i nazywa podstawowe emocje, potrafi je przedstawić i radzić sobie z nimi w prawidłowy sposób),
- 3) **społecznym** (np. dziecko przejawia poczucie własnej wartości jako osoby, odczuwa przynależność do określonych grup – rodziny, grupy przedszkolnej itp., używa zwrotów grzecznościowych, komunikuje się z otoczeniem, tworzy relacje z innymi dziećmi, wyraża swoje oczekiwania),
- 4) **poznawczym** (np. wyraża swoje rozumienie świata, rozpoznaje litery, odczytuje krótkie wyrazy, opowiada o wybranych zdarzeniach, prawidłowo klasyfikuje przedmioty, określa kierunki, przelicza elementy zbiorów, podejmuje aktywność

poznawczą). Obszar poznawczy obejmuje również osiągnięcia związane z nauką języka obcego nowożytnego

4. Realizacja zadań i celów przedszkola.

- 1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
- 2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
- 3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
- 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
- 5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
- 6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
- 7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku

- na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
- 8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
 - 9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
 - 10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.
 - 11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
 - 12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
 - 13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - 14) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztuczkami), a

także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.

- 15) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

5. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 1) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola
- 2) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - a. z niepełnosprawności
 - b. z niedostosowania społecznego
 - c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - d. zaburzeń zachowania lub emocji
 - e. ze szczególnych uzdolnień
 - f. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
 - g. z przewlekłej choroby
 - h. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - i. z niepowodzeń edukacyjnych
 - j. z zaniedbań środowiska związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi
 - k. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wsparciu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych
- 4) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 5) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają uczniom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
 - a. rodziców dziecka,
 - b. dyrektora przedszkola,
 - c. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - d. poradni;
 - e. pomocy nauczyciela;
 - f. pracownika socjalnego;

- g. asystenta rodziny;
 - h. kuratora sądowego;
 - i. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 7) W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a. zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - d. porad i konsultacji.
 - 8) W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - b. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c. zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 9) Dyrektor przedszkola, organizuje wspomaganie placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 10) Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
 - 11) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - a. wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz
 - b. indywidualnie z uczniem.
 - 12) Godzina zajęć trwa 60 minut.
 - 13) Dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie dłuższym lub krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
 - 14) Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

15) Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym polega na:

- a. określeniu w IPET zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, ukierunkowanych na poprawę jego funkcjonowania, w tym na komunikowanie się z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym;
- b. zobowiązaniu zespołu opracowującego IPET do uwzględnienia w nim dodatkowo wyników diagnozy i wniosków sformułowanych na podstawie dokonanej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
- c. w IPET należy określić rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie (każde rozwiązanie, element wyposażenia bądź produkt, który może być wykorzystany do poprawy możliwości funkcjonalnych dziecka);
- d. nałożeniu na zespół opracowujący IPET obowiązku spotykania się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
- e. umożliwieniu, za zgodą rodziców, udziału innych podmiotów niż wskazane w przepisach, w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniającej ocenę efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także w ewentualnym dokonywaniu modyfikacji IPET,
- f. rodzice otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz IPET,

6. Sposób sprawowania opieki nad wychowankami w czasie zajęć w przedszkolu i w czasie zajęć poza przedszkolem.

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
- 2) Przez cały dzień pobytu w przedszkolu, wychowankowie w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, zgodnie z programem i planem zajęć.
- 3) Nauczyciel winien zapewnić wychowankom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.
- 4) Nauczyciel może opuścić oddział wychowanków w momencie przybycia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 5) Nauczyciel może opuścić wychowanków w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu wychowankami.
- 6) Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać wychowanków bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy wychowankowi w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Należy niezwłocznie powiadomić dyrekcję oraz rodziców wychowanka o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach (np. złe samopoczucie, temperatura).

- 7) Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzegania tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
- 8) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (wycieczki, spacery) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każdych 15 - stu wychowanków – jedna osoba dorosła, jak również zachowane są wszelkie warunki wskazane w odrębnych przepisach.
- 9) Szczegółowe zasady organizacji spacerów i wycieczek reguluje „Regulamin wycieczek Przedszkola Nr 11 „Nefrytowy Zakątek” w Piasecznie” uchwalony przez Radę Pedagogiczną.
- 10) Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.
- 11) W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia dyrektora placówki.
- 12) W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka jest zobowiązana:
 - a. Udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b. Niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - c. Powiadomić rodziców dziecka,
 - d. Poinformować o zaistniałym zdarzeniu koleżankę zmienniczkę.

7. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania wychowanków z przedszkola przez rodziców

- 1) W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania wychowanków z przedszkola.
- 2) Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola i oddają pod opiekę wyznaczonemu pracownikowi.
- 3) Wychowankowie mogą być odbierani również przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców, wykazując swoją tożsamość poprzez przedstawienie dokumentu pozwalającego na prawidłową identyfikację osoby przez nauczyciela przedszkola.
Wzór upoważnienia do odbierania wychowanka z przedszkola stanowi zał. nr 1 do niniejszego Statutu
- 4) Osoba odbierająca wychowanka nie może być pod wpływem alkoholu, ani pod wpływem żadnych innych środków odurzających. / Szczegółowe zasady reguluje odpowiednia procedura./W przypadku nieodebrania wychowanka z przedszkola do godz. 17.30 nauczyciel postępuje zgodnie z uchwaloną przez RP procedurą.

8. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów

Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

- 1) zebrania grupowe organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku;

- 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu, także z udziałem zaproszonych specjalistów lub z inicjatywy rodziców;
- 3) zajęcia adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych
- 4) dni otwarte umożliwiające indywidualne kontakty rodziców z nauczycielkami i dyrektorem, zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców i warsztaty z udziałem rodziców,
- 6) pisemne informacje dla rodziców odnośnie rozwoju dziecka i jego funkcjonowania, ustalone na podstawie obserwacji.
- 7) dla dzieci realizujących roczne obowiązki przygotowanie przedszkolne, w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej z propozycją działań wspomagających. Do dnia 30 kwietnia rodzice dzieci uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka.
- 8) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodzin;
- 9) aktualne informacje na tablicach informacyjnych oraz stronie internetowej przedszkola, dotyczące zadań realizowanych z dziećmi w poszczególnych grupach oraz spraw dotyczących ogółu wychowanków i ich rodziców;
- 10) ekspozycje prac dziecięcych;
- 11) teczki kart pracy i prac plastycznych, dokumentacja z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka, dokumentacja udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, możliwość indywidualnego kontaktu z nauczycielem w sprawach pilnych i bieżących.
- 12) spotkania indywidualne, kontakty z nauczycielem w sprawach pilnych i bieżących;
- 13) w kontaktach z rodzicami nauczyciele używają następujących kanałów komunikacyjnych: strona internetowa przedszkole-nefrytowa.edu.pl

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§3

1. Organami przedszkola są:

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

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,

- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

5. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 3) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

- 4) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
- 5) Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej,
- 6) Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Miasta o odwołanie z funkcji Dyrektora,
- 7) Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
- 8) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków,
- 9) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 10) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności,
- 11) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów
- 12) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
- 6) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
- 7) Uchwalenie statutu przedszkola.
- 8) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 9) Zestaw programów nauczania na dany rok szkolny.

7. Rada Rodziców:

- 1) Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,

- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi (po dwie osoby z grupy) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału,
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności,
- 4) Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy,
- 5) Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
- 3) Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
- 4) W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
- 5) W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

9. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i w statucie przedszkola.

Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:

- 1) organizowanie wspólnych posiedzeń organów przedszkola,
- 2) przedstawianie przez dyrektora podczas zebrań rady rodziców oraz rady pedagogicznej informacji o sytuacji placówki,
- 3) zapoznavanie przez dyrektora organów placówki z zarządzeniami władz oświatowych i organu prowadzącego,
- 4) wywieszanie informacji i zarządzeń dyrektora, władz oświatowych oraz organu prowadzącego na tablicy ogłoszeń.

10. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu wśród rady pedagogicznej, dyrektor bada zasadność oraz przyczynę i w ciągu 7 dni dokonuje rozstrzygnięcia sporu,
- 2) w przypadku zaistnienia sporu między dyrektorem i nauczycielem, dyrektor wyjaśnia wszelkimi sposobami, wspomagając się obowiązującymi przepisami prawa powód sporu, w szczególnie trudnych przypadkach lub w sytuacji nie rozwiązania problemu, strony zwracają się o pomoc do organu nadzorującego i prowadzącego,

- 3) Rada rodziców może zgłaszać dyrektorowi zastrzeżenia dotyczące pracy nauczyciela;
- 4) jeżeli zastrzeżenia są zasadne, dyrektor udziela nauczycielowi ustnego upomnienia i ostrzeżenia, w przypadku ponownego uchybienia w wywiązywaniu się z obowiązków, dyrektor wpisuje upomnienie do akt osobowych,
- 5) w przypadku zastrzeżenia nieuzasadnionego, dyrektor wyjaśnia sprawę zainteresowanym w ciągu 7 dni,
- 6) w wypadku podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały niezgodnej z obowiązującymi przepisami, dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i powiadamia o tym fakcie organ nadzorujący w ciągu 7 dni,
- 7) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, zaś w przypadku, gdy jest on stroną sporu - organ prowadzący na wniosek zainteresowanego. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 4

- 1) Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 - 17.30.
- 2) Bezpłatne wychowanie, nauczanie i opieka realizowana jest w godzinach 8.00- 13.00.
- 3) Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola można przyjąć dziecko 2,5 letnie.
- 4) Szczególnie uzasadnionym przypadkiem może być:
 - a. zmniejszona liczba zgłoszeń dzieci 3 letnich,
 - b. sytuacja rodzinna (śmierć rodzica, rodzina patologiczna, porzucenie dziecka przez matkę),
 - c. sytuacja prawna dziecka (adaptacja lub rodzina zastępcza),
 - d. sytuacja materialna,
 - e. szybki, intensywny rozwój dziecka – dziecko wyjątkowo zdolne.
- 5) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
- 6) Dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z organem prowadzącym placówkę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami przedszkola lub terenem wokół przedszkola w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
- 7) Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.

- 8) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, szatni i przebieralni.
- 9) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
- 10) Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
- 11) Dyrektor przedszkola informuje rodziców i pracowników placówki o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej placówce, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
- 12) Dyrektor przedszkola przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
- 13) W przypadku wprowadzenia monitoringu dyrektor przedszkola lub placówki oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
- 14) Dyrektor przedszkola uzgadnia z organem prowadzącym odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych dzieci/uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.
- 15) W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor przedszkola odpowiada za organizację i realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
- 16) Zgodnie z aktualnymi przepisami prawa dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego wprowadza nauczanie hybrydowe dla wybranych grup lub poziomów albo nauczanie zdalne dla całego przedszkola.
- 17) Jeżeli formę pracy przedszkola stacjonarną, hybrydową lub zdalną ustala ogólnie premier, minister zdrowia lub minister oświaty dyrektor stosuje się bezwzględnie do tych wytycznych.
- 18) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:
 - a. materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - b. materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - c. platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela do pracy w domu, w tym: kart pracy, kart ćwiczeń, zagadek, rebusów, scenariuszy interaktywnych, domowej rytmiki i innych.
- 19) Komunikacja nauczyciel - dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się może:
 - a. za pośrednictwem strony Internetowej przedszkola,
 - b. drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub e -smsy,

- c. drogą mailową,
 - d. poprzez aplikacje Teams umożliwiającą przeprowadzenie wideokonferencji, zajęć zdalnych i relacji z pracy bieżącej.
- 20) Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
- 21) Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
- 22) Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby i uczniów z ograniczeniami psychofizycznymi, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§5

Arkusz organizacji przedszkola.

- 1) Szczegółowa organizacja wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola, zatwierdzany przez organ prowadzący.
- 2) Arkusz organizacji przedszkola opracowywany jest przez dyrektora do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
- 3) Arkusz organizacji przedszkola określa:
 - a. czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - c. ogólną liczbę godzin pracy finansową ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
 - d. Informacje o awansie zawodowym nauczycieli.

§6

Oddziały przedszkola.

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący wychowanków w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
- 2) Grupy przedszkolne tworzone są według kryterium wiekowego - jeden rocznik w danej grupie lub grupa łączona np. sześciolatki i pięciolatki.
- 3) Liczba wychowanków w oddziale nie może przekraczać 25.
- 4) Przedszkole dysponuje pięcioma oddziałami zapewniającymi maksymalnie 150 miejsc.

§7

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza.

- 1) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w

- oparciu o podstawę programową, na podstawie programu wychowania przedszkolnego MEN, programów własnych i innowacji zatwierdzonych przez radę pedagogiczną, zadań i kierunków rozwoju przedszkola.
- 2) Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
 - 3) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych /dzienniki zajęć/ w przedszkolu określają odrębne przepisy.
 - 4) Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oraz oczekiwań rodziców.
 - 5) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i zdolności dzieci.
 - 6) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
 - 7) Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania w przedszkolu i wybranego zestawu programu wychowania przedszkolnego.
 - 8) Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
 - 9) Organizacja zastępstw na nieobecnego nauczyciela:
 - a. zastępstwa za nieobecnego nauczyciela realizuje drugi nauczyciel pracujący w oddziale, któremu przysługuje pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw,
 - b. zastępstwa odnotowywane są w dzienniku zajęć przedszkola,
 - c. praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan pracy.

§ 8

Czas pracy przedszkola.

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
- 2) Na wniosek organu prowadzącego przedszkole pełni dyżur wakacyjny.
- 3) Przedszkole pracuje w godzinach od 6:30 do 17:30 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
- 4) Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowywania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie wychowanków do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie do godz. 8.30
- 5) W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę dydaktyczno – wychowawczą pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

§ 9

Zasady odpłatności

- 1) Przedszkole jest jednostką organizacyjną finansowaną przez:
 - a. Gminę Piaseczno,
 - b. rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu w wyjątku: godzin między (8-13) i pobytem dzieci 6 – letnich (dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko kończy 6 lat).
 - c. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
 - d. Dzieci mają prawo korzystania z czterech posiłków dziennie.
 - e. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor przedszkola.
 - f. W przypadku nieobecności dziecka, przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
 - g. Opłaty za żywienie wnoszą się w okresach miesięcznych, płacąc z góry do ostatniego dnia danego miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków.
 - h. Miesięczną opłatę za godziny pobytu dziecka poza czasem bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki /8-13/ rodzice uiszczają do ostatniego dnia miesiąca następującym po okresie rozliczanym.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 10

1. **Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami**
2. **Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:**
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia, przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. **Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo, w tym:**
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki, troska o zdrowie dzieci,
 - 2) dbanie o pomieszczenia, sprzęt i urządzenia, z których korzystają dzieci w przedszkolu i w ogrodzie,
 - 3) kształtowanie czynnych postaw dzieci wobec bezpieczeństwa własnego i innych,
 - 4) przekazywanie dzieciom wiedzy o tym co zagraża zdrowiu,

- 5) kształtowanie czynnych postaw w zapobieganiu chorobom i pozytywnego stosunku do pracowników służby zdrowia,
- 6) przekazywanie właściwych wzorców i wyrabianie nawyków higieniczno – kulturalnych,
- 7) kształtowanie prawidłowej postawy ciała,
- 8) stwarzanie dzieciom poczucia bezpieczeństwa.

4. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

5. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
- 2) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
- 3) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

6. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

7. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

8. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

9. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

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

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
- 3) organizowanie wewnątrz-przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
- 6) instytucjami specjalistycznymi

11. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 4) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 5) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 7) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka,
- 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 10) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 11) organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 12) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 13) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 14) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 15) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b. ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c. włączenia ich w działalność przedszkola,
- 16) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 17) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 18) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 19) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
- 20) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

- 21) bezwzględne przestrzeganie regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii,
- 2) przekazywanie procedur i zasad obowiązujących w przedszkolu w czasie pandemii dzieciom i rodzicom.

12. W przedszkolu działa zespół nauczycieli do spraw nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
- 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

13. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

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

14. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia poziomu rozwoju językowego dzieci
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:

- 1) pomoc nauczyciela
 - 2) woźna
 - 3) kucharka
 - 4) pomoce kuchenne
 - 5) intendent
 - 6) sekretarka
- 1) Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 - 2) Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do prezentowania wychowankom przedszkola przykładnej kultury osobistej i taktu oraz dbania o ich bezpieczeństwo.

16. Pomoc nauczyciela w szczególności obowiązana jest:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie.
- 2) Spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zleczanych przez nauczyciela oddziału, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć w ciągu dnia, a mianowicie:
 - a. pomagać nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej, polegającej na opiece nad dziećmi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego
 - b. spełniać w stosunku do dzieci czynności obsługowe, ze szczególnym zwróceniem uwagi na dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 3) przestrzegać czasu pracy ustalony w placówce.
- 4) przestrzegać przepisy BHP i ppoż. oraz uczestniczyć w planowanych szkoleniach, mieć aktualne zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na aktualnie zajmowanym stanowisku.
- 5) Wspierać nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci,
- 6) współdziałać z nauczycielką (przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, pomoc przy wydawaniu i spożywaniu posiłków, podczas pobytu dzieci w łazience, podczas spacerów, wycieczek itp.).
- 7) pomagać nauczycielce przy wykonywaniu różnorodnych pomocy dla dzieci.
- 8) pomagać przy dekoracji pomieszczeń przedszkola.
- 9) wykonywać inne polecenia dyrektora związane z organizacją pracy w przedszkolu.

17. Woźna oddziałowa obowiązana w szczególności jest:

- 1) wspierać nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci,
- 2) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
- 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce / wg harmonogramu,
- 4) przestrzegać przepisów BHP i ppoż. oraz uczestniczyć w planowanych

szkoleniach, mieć aktualne zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na aktualnie zajmowanym stanowisku.

- 5) dbać o estetyczny wygląd sali i pomieszczeń grupy.
- 6) utrzymywać w stanie użyteczności pomoce dydaktyczne.

18. Obowiązki woźnej oddziałowej związane z pracą w grupie:

- 1) utrzymywanie we wzorowym porządku i czystości przydzielonych zgodnie z organizacją pracy w przedszkolu pomieszczeń (sprzątanie, mycie okien oraz podłóg, wietrzenie oraz trzepanie koców i dywanów)
- 2) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci
- 3) specjalną troską należy otoczyć dzieci przebywające w pomieszczeniach sanitarnych (umywalnie, ubikacje)
- 4) w przypadku zmożenia lub zabrudzenia bielizny obowiązkiem woźnej jest umyć dziecko bez okazywania niezadowolenia
- 5) pomoc przy przygotowywaniu zajęć (przygotowywanie gliny lub innego materiału oraz uprzątnięcie miejsc po zajęciach dodatkowych)
- 6) przynoszenie i odnoszenie naczyń z kuchni
- 7) przynoszenie posiłków z kuchni, rozdawanie i pomoc przy karmieniu dzieci
- 8) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.

19. Kucharka obowiązująca w szczególności jest:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce / wg harmonogramu
- 3) przestrzegać przepisów BHP i ppoż. oraz uczestniczyć w planowanych szkoleniach, mieć aktualne zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na aktualnie zajmowanym stanowisku
- 4) odbierać od kierownika kuchni produkty z magazynu w ilości niezbędnej do sporządzania posiłków
- 5) kwitować odbiór produktów z magazynu i dbać o ich racjonalne zużycie
- 6) kierować pracą pomocy kuchennych w trakcie przygotowywania posiłków
- 7) dbać o punktualne, higieniczne, kaloryczne i zdrowe posiłki
- 8) dbać o utrzymanie należytej czystości naczyń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych
- 9) bieżąco informować przełożonego o trudnościach w realizacji powierzonych obowiązków.
- 10) mieć właściwy stosunek do mienia placówki, zapobiega marnotrawstwu oraz bezzwłocznie zawiadamiać Dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach.
- 11) planować jadłospisy zgodnie z normami żywienia
- 12) nadzorować rozkładanie porcji dziecięcych i pracowniczych zgodnie z zaleceniami SANEPIDU
- 13) wykonywać inne polecenia dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

20. Pomoc kuchenna w szczególności zobowiązana jest:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce / wg harmonogramu

- 3) przestrzegać przepisów BHP i ppoż. oraz uczestniczyć w planowanych szkoleniach, mieć aktualne zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na aktualnie zajmowanym stanowisku
- 4) przygotowywać surowce do gotowania i przyrządzania posiłków
- 5) zmywać naczynia i garnki po posiłkach.
- 6) utrzymywać czystość i porządek w kuchni zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej HACCAP.
- 7) dbać o czystość ścian, podłóg, okien.
- 8) bieżąco informować przełożonego o trudnościach w realizacji powierzonych obowiązków.
- 9) wykazywać właściwy stosunek do mienia placówki , zapobiegać marnotrawstwu oraz bezzwłocznie zgłasza swoim przełożonym zauważone nieprawidłowości.
- 10) utrzymywać porządek na terenie kuchni, zaplecza, magazynów.
- 11) wykonywać inne polecenia Dyrektora związane z organizacją pracy w Przedszkolu.

21. Do podstawowych zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad pomieszczeniami kuchennymi i sprzętem kuchennym,
- 2) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
- 3) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką,
- 4) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych,
- 5) prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) zabezpieczenie przechowywanych druków ścisłego zarachowania,
- 7) naliczanie opłat za wyżywienie i godziny płatne według stawek ustalonych przez organ prowadzący,
- 8) sprawdzanie rachunków pod względem rachunkowym,
- 9) przedkładanie rachunków do podpisu i akceptacji dyrektorowi,
- 10) sporządzanie tabel rozliczeniowych do księgowości,
- 11) czuwanie nad terminowym opłacaniem rachunków dotyczących eksploatacji budynku,
- 12) uczestniczenie w ogólnych zebraniach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora placówki,
- 14) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) opracowywanie dokumentacji przetargowej w porozumieniu z dyrektorem, w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych
- 16) przestrzeganie regulaminu pracy.

22. Sekretarka w szczególności obowiązana jest do:

1. prowadzenia spraw związanych z obsługą sekretariatu (m.in. rejestracja i wysyłka korespondencji, udzielanie informacji, łączenie rozmów telefonicznych, prowadzenie sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną).
2. prowadzenia spraw kadrowych przedszkola w formie papierowej, elektronicznej, w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków.
3. prowadzenia akt osobowych wszystkich pracowników przedszkola i odpowiadanie za ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
4. ochrony danych osobowych pracowników i przedszkolaków zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. kontroli terminowości wykonania badań lekarskich przez nauczycieli i wszystkich pracowników przedszkola oraz szkoleń BHP.
6. prowadzenia ewidencji obecności pracowników administracji obsługi (listy obecności) oraz ewidencji urlopów, zwolnień lekarskich wszystkich pracowników.
7. przygotowania projektu planu urlopów, po konsultacji z pracownikami i przedstawienie dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia.
8. prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
9. prowadzenia księgi wyjść pracowników poza teren przedszkola w godzinach pracy.
10. obsługi techniczną rekrutacji dzieci do przedszkola.
11. prowadzenia i aktualizowania ewidencji przedszkolaków w formie elektronicznej (księga dzieci).
12. potwierdzania spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez wychowanków przedszkola.
13. pisania pism urzędowych i innych materiałów związanych z działalnością placówki.
14. prowadzenia ewidencji upoważnień i pełnomocnictw.
15. prowadzenia wymaganych prawem rejestrów.
16. sporządzania inwentaryzacji majątku przedszkola na polecenie dyrektora przedszkola.
17. na zlecenie dyrektora przygotowuje projekty pism. Sporządza czystopisy, kopie i odpisy, wysyła pisma.
18. odbierania korespondencji przychodzącej, rejestrowania i znakowania pism wychodzących.
19. dokonywania niezbędnych zakupów na polecenie dyrektora przedszkola.
20. przyjmowania i łączenia rozmów telefonicznych.
21. odbierania poczty elektronicznej.
22. wykonywania sprawozdań GUS, SIO, KOBIZE i inne.
23. wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola.

23. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracyjno - usługowych ustala dyrektor placówki. Znajdują się one w teczках akt osobowych.

24. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

25. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i ppoż. oraz do realizacji dodatkowych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola.

26. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 11

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

2. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:

- 1) akceptacji takim jakim jest,
- 2) indywidualnej ścieżki rozwoju i pomocy w poszukiwaniu , odkrywaniu osiągnięć,
- 3) poszanowania jego godności osobistej
- 4) dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 5) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 6) aktywnych kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 8) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
- 9) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
- 10) zdrowego jedzenia.

3. Wychowanek przedszkola ma obowiązek :

- 1) przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- 5) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

4. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim przez pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

5. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
- 4) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 7) respektowanie czasu pracy przedszkola,
- 8) zgłaszanie dłuższej nieobecności w przedszkolu,
- 9) zainteresowanie procesem opiekuńczo - wychowawczo-dydaktycznym,
- 10) uczestnictwo w zebraniach rodziców,
- 11) respektowanie postanowień uchwał rady rodziców,
- 12) z dziećmi objętymi pomocą logopedyczną systematycznie wykonywać zadane ćwiczenia.
- 13) Rodzice zobowiązani są do stałego uaktualniania danych dotyczących adresów i telefonów (praca, dom).
- 14) Obowiązkiem rodziców jest przyprowadzanie dzieci zdrowych.

6. Rodzice zobowiązani są współdziałać z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

7. Rodzice mają prawo do:

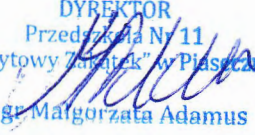
- 1) zapoznania się z programami obowiązującymi w danym roku szkolnym, podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz z koncepcją

- przedszkola,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa i radę rodziców.
 - 6) dwa razy w roku zapoznania się z wynikami diagnozy lub obserwacji dziecka,
 - 7) w miarę potrzeb do rozmów z nauczycielami o postępach i trudnościach ich dzieci,
 - 8) występowania z wnioskami do rady rodziców i dyrektora dotyczącymi pracy przedszkola,
 - 9) do uczestnictwa w zaplanowanych spotkaniach zespołów pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 10) do uczestnictwa w zebraniach grupowych i warsztatach dla rodziców wspomagających wychowanie.
- 9. Dyrektor przedszkola służy pomocą rodzicom w czasie wyznaczonych godzin przyjęć interesantów (terminy wywieszone na tablicy ogłoszeń) lub w miarę wolnego czasu w innym terminie po uprzednim umówieniu spotkania.**
- 10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:**
- 1) braku zgłoszenia się do przedszkola w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego i nie usprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności;
 - 2) braku wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka trwającej jeden miesiąc i po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców;
 - 3) nieregularnego uiszczania przez rodziców opłat za usługi świadczone przez przedszkole;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola;
 - 5) frekwencji poniżej 50% w kolejnych dwóch miesiącach – nie dotyczy dzieci objętych rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego.
- 11. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.**
- 12. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania.**

§ 12

Postanowienia końcowe.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która swoje wydatki pokrywa z budżetu gminy.
4. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzone przez uchwałę Rady Pedagogicznej.
5. Niniejsza ujednolicona wersja statutu przyjęta została uchwałą Rady Pedagogicznej nr 112021 w dniu 15.04.2021
6. Z dniem 15.04.21 traci moc statut z dnia 21.11.17 z późniejszymi zmianami.

DYREKTOR
Przedszkola Nr 11
„Nefrytowy Złotek” w Piaszynie

mgr Małgorzata Adamus