



## STATUT PRZEDSZKOLA „Szalony Borsuk”

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.

ROZDZIAŁ III SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA.

ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO.

ROZDZIAŁ V WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI .

ROZDZIAŁ VI ORGANY PRZEDSZKOLA.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY ODPLATNOŚCI.

ROZDZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.

ROZDZIAŁ X WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

Str. 1

Publiczne Przedszkole „Szalony Borsuk”

Ul. Nadarzyńska 91A

05-825 Grodzisk Mazowiecki

[info@przedszkoleszalonyborsuk.pl](mailto:info@przedszkoleszalonyborsuk.pl)

tel.: 791-500-190

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną,
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole „Szalony Borsuk” w Grodzisku Mazowieckim
3. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Siedziba Przedszkola znajduje się przy ul. Nadarzyńskiej 91A 05-825 Grodzisk Mazowiecki
5. Organem prowadzącym przedszkole jest:  
Andrzej Woźniak
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje:  
Mazowiecki Kurator Oświaty  
Al. Jerozolimskie 32  
00-024 Warszawa
7. Przedszkole działa na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz.1148 z późn. zm) oraz na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych;
  - b) niniejszego statutu.
8. Przedszkole zapewnia bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę:
  - 1/ dla dzieci 6 letnich realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne
  - 2/ dla dzieci 3-5 letnich w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego od godziny 8.00 do 13.00 tj. 5 godzin dziennie.
9. Usługi dla dzieci 3-5 letnich poza usługami składającymi się na podstawę programową są odpłatne w kwocie 1zł za każdą rozpoczętą godzinę. Opłata ta jest określona w aktualnie obowiązującej uchwale Rady Gminy Grodzisk Mazowiecki. Usługi te obejmują realizowanie zajęć mających na celu min.:
  - a) rozwijanie uzdolnień dzieci
  - b) adaptację dzieci w środowisku przedszkolnym

str. 2

- c) wspieranie indywidualnych postaw i uzdolnień
  - d) organizowanie zajęć sportowych
  - e) diagnozowanie trudnych postaw dzieci
10. Opłata w wysokości 1 zł za godzinę nie obejmuje kosztów żywienia oraz zajęć dodatkowych realizowanych na życzenie Rodziców.
9. Na dochody przedszkola składają się:
- a) dotacje gminne
  - b) opłaty Rodziców
  - c) inne dochody w tym pozyskane dotacje unijne, darowizny.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 2**

##### **Cele i zadania**

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole realizuje zadania i obowiązki określone w ustawie i aktach wykonawczych oraz przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów.
  - a. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w przedszkolu, o którym mowa w ust. 3, są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych dzieci.
  - b. Przepisu ust. 3a nie stosuje się:
    - w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
    - jeżeli dziecko, a w przypadku dziecka niepełnoletniego jego rodzic/opiekun prawny, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
    - w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
5. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli.
6. Najważniejsze cele i zadania:
  - a. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - b. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - c. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
  - d. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji
  - e. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  - f. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
  - g. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
  - h. 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.
  - i. 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, sztuk plastycznych.
  - j. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
  - k. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
  - l. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
  - m. 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.

- n. Systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- o. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- p. Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
- q. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- r. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

##### **§ 3**

##### **Sposób realizacji podstawy programowej**

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb w toku obserwacji pedagogicznych i możliwości dzieci.

8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) 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.
12. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
13. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
14. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

#### § 4

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

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
  - a. z niepełnosprawności;
  - b. z zaburzeń zachowania i emocji;
  - c. ze szczególnych uzdolnień;
  - d. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - e. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - f. z choroby przewlekłej;

- g. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - h. z niepowodzeń edukacyjnych;
  - i. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
  - j. sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - k. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
    - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
    - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
    - c) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
    - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
  5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
    - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
    - b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
  6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
  7. Jeżeli w toku obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą dziecku indywidualne wnioski, o których mowa w ust. 5, udzielają natychmiast pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
  8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
    - a. zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
    - b. zajęcia specjalistyczne:
      - korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
      - logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;

- zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
  - inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,
- c. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- d. porady i konsultacje
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
17. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
18. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:



- a) dziecka;
- b) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
- c) dyrektora przedszkola;
- d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- e) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- f) pracownika socjalnego;
- g) kuratora sądowego;
- h) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

19. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w ustępie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach.

## § 5

### **Opieka i kształcenie dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) warunki do nauki i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - c) zajęcia specjalistyczne;
  - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - e) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - f) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.

str. 9

Publiczne Przedszkole „Szalony Borsuk”

Ul. Nadarzyńska 91A

05-825 Grodzisk Mazowiecki

[info@przedszkoleszalonyborsuk.pl](mailto:info@przedszkoleszalonyborsuk.pl)

tel.: 791-500-190

9. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole może zatrudniać dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) w miarę potrzeb mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz program edukacyjno-terapeutyczny.
11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

## **§ 6**

### **Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez
  - a) zajęcia w języku polskim;
  - b) realizację treści związanych z historią, geografiami i kulturą naszego regionu i kraju;
2. Przedszkole prowadzi działania antidyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

## **§ 7**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole i nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych realizujących podstawę programową.
5. Zajęcia dodatkowe mogą być płatne lub bezpłatne

## § 8

### Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - a. sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
  - b. gabinetu logopedy, psychologa
  - c. pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - d. szatni;
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych;
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków – bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole posiada kuchnię z zapleczem.

## ROZDZIAŁ IV

### BEZPIECZEŃSTWO

## § 9

### Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - a. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - b. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
  - c. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
  - a. sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
  - b. wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
  - c. przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
  - d. w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub pełnoletnim osobom upoważnionym.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi pomoc nauczyciela.
6. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę nie mniej niż dwóch opiekunów dla grupy liczącej 25 dzieci.
7. Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

## **§ 10**

### **Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki**

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) . W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) , korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
3. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
  - 2) organ prowadzący przedszkole,
  - 3) pracownika służby bhp,
  - 4) inspektora pracy,
  - 5) radę rodziców.

4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
6. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
7. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubezpieczyć dziecko od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innymi.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną.

## § 11

### Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

## § 12

### Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola

str. 13

Publiczne Przedszkole „Szalony Borsuk”

Ul. Nadarzyńska 91A

05-825 Grodzisk Mazowiecki

[info@przedszkoleszalonyborsuk.pl](mailto:info@przedszkoleszalonyborsuk.pl)

tel.: 791-500-190

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - a. Dzieci przyprawdzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;
  - b. Osoba przyprawdzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub pracownika przedszkola;
  - c. Rodzice (prawnych opiekunów) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprawdzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego; nr telefonu oraz oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych;
  - d. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie okazać go;
  - e. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
  - f. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
  - g. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
  - h. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - i. Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna) . W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem i osobami upoważnionymi w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora lub osobę zastępującą;
  - j. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione o zaistniałym fakcie.
  - k. Życzenie rodziców(prawnych opiekunów) dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczone wyrokiem sądowym;
  - l. W kwestiach spornych dotyczących odbierania dziecka z przedszkola przez osoby wcześniej upoważnione, nauczyciel odmawia wydania dziecka do czasu uregulowania sytuacji prawnej dotyczącej sprawowania opieki nad dzieckiem przez Sąd Rodzinny.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawni opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go

przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

## ROZDZIAŁ V

### WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

#### § 13

##### Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - a) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
  - b) dzień informacji - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem 2 razy do roku
  - c) zajęcia otwarte – 2 razy do roku
  - d) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów – w miarę potrzeb
  - e) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców

#### § 14

##### Prawa rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - a. zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
  - b. Znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających tych wartości;
  - c. planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału,
  - d. uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju,
  - e) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,

str. 15

Publiczne Przedszkole „Szalony Borsuk”

Ul. Nadarzyńska 91A

05-825 Grodzisk Mazowiecki

[info@przedszkoleszalonyborsuk.pl](mailto:info@przedszkoleszalonyborsuk.pl)

tel.: 791-500-190

- f) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
- g) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) ,
- h) włączania się w organizację życia przedszkolnego,

## **§ 15**

### **Obowiązki rodziców**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów) :
  - a) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
  - b) terminowego regulowania opłat,
  - c) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
  - d) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
  - e) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

## **§ 16**

### **Organy przedszkola**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola
  - 2) rada pedagogiczna
  - 3) rada rodziców
  - 4) Dopuszcza się możliwość powoływania Kierownika do spraw pedagogicznych oraz Zastępcy Dyrektora.

## **§ 17**

### **Dyrektor**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz innych pracowników.
2. Organ prowadzący może powołać zastępcę dyrektora. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

str. 16

Publiczne Przedszkole „Szalony Borsuk”

Ul. Nadarzyńska 91A

05-825 Grodzisk Mazowiecki

[info@przedszkoleszalonyborsuk.pl](mailto:info@przedszkoleszalonyborsuk.pl)

tel.: 791-500-190



3. Funkcję dyrektora lub zastępcy dyrektora może też pełnić organ prowadzący przedszkole.
4. Kompetencje dyrektora przedszkola:
  - a. kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - b. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - c. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - d. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - e. jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - f. prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
  - g. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - h. wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  - i. powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
  - j. sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
  - k. dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - l. wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
  - m. gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
  - n. odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
  - o. powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
  - p. dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
  - q. sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - r. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - s. przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - t. ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
  - u. odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - v. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- w. ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
  - x. powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
  - y. na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
3. Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji;
- a. realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników przedszkola i współpracowników przedszkola;
  - b. sprawuje nadzór poprzez określenie osoby/podmiotu/ wykonawcy, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych
  - c. osoba/podmiot określony w pkt.b podlega bezpośrednio administratorowi danych zgodnie z przepisami o ochronie danych.
5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole
6. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
7. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
- 8.

## § 18

### **Rada pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

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. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
  - a. Kompetencje stanowiące:
    - zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
    - ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
    - podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
    - zatwierdza zmiany w statucie;
    - ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
    - zatwierdza regulamin rady pedagogicznej.
  - b. Kompetencje opiniujące:
    - opiniuje organizację pracy przedszkola;
    - opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
    - opiniuje program realizacji wewnątrz przedszkolnego doradztwa zawodowego,
    - innowacje pedagogiczne.
  - c. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
    - przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuję do dyrektora o zatwierdzenie;
    - opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący
    - opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
    - opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
    - rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
    - deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i

pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.

11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## **§ 19**

### **Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun) .
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

## **§ 20**

### **Kierownik ds. Pedagogicznych**

1. Do podstawowych obowiązków Kierownika do spraw pedagogicznych należy:
  - a) prowadzenie hospitacji;
  - b) organizowanie szkoleń;
  - c) prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym;
  - d) nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych;
  - e) reprezentowanie Przedszkola w czasie nieobecności Dyrektora.

## **§ 21**

### **Zastępca Dyrektora**

1. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora:
  - a) Zapewnienie ciągłości działania placówki
  - b) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności
  - c) Zakupy pomocy dydaktycznych i wyposażenia
  - d) Zapewnienie finansowania procesu dydaktycznego i rozliczania tego finansowania
  - e) Współpraca z firmami zewnętrznymi oraz instytucjami celem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu wychowanków

str. 20

Publiczne Przedszkole „Szalony Borsuk”

Ul. Nadarzyńska 91A

05-825 Grodzisk Mazowiecki

[info@przedszkoleszalonyborsuk.pl](mailto:info@przedszkoleszalonyborsuk.pl)

tel.: 791-500-190

2. Funkcje Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora może pełnić Organ Prowadzący Przedszkole odpłatnie.
3. Dyrektora, Zastępcę Dyrektora oraz Kierownika ds. pedagogicznych powołuje Organ Prowadzący.
4. Zastępca Dyrektora oraz Kierownik ds. pedagogicznych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.

## § 22

### Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.

## § 23

### Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ VII

### ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

#### § 24

#### Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.
2. Arkusz przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący Przedszkole
3. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole .
4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 60.
5. Z powodów organizacyjnych oddziały mogą być łączone z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
6. W okresie niskiej frekwencji wychowanków dyrektor przedszkola może zdecydować o łączeniu grup pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa.
7. W przedszkolu można utworzyć łącznie 3 oddziały.
8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 30.
9. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
10. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 7.00 do 17.00.
11. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie.
12. Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece nauczycielom wychowawcom.
13. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału. Względy organizacyjne dopuszczają jednak inne rozwiązania.
14. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela, który współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
15. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
16. Przedszkole nie jest czynne w miesiącu lipcu.

#### § 25

#### Formy pracy

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie Podstawy Programowej oraz programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.

3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - a) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - b) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY ODPLATNOŚCI I REKRUTACJI**

#### **§ 26**

##### **Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach 8.00-13.00.
2. Godziny korzystania z opieki w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie (7.00-8.00 oraz 13.00-17.00) są płatne w kwocie 1 zł (jeden złoty) lub każdorazowo w innej wysokości ustalonej przez Radę Gminy Grodzisk Mazowiecki,
  - a. Powyższa opłata jest naliczana za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka.
  - b. Minimalną czasową jednostką rozliczeniową jest 1 godzina
  - c. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 17.00 przedszkole nalicza stawkę 30zł za każde rozpoczęte pół godziny spóźnienia
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci w kwocie będącej iloczynem dziennej stawki żywieniowej oraz ilości dni pracy przedszkola w danym miesiącu.
4. Stawka żywieniowa dzienna jest niepodzielna na odrębne opłaty za poszczególne elementy wyżywienia tj. śniadanie, obiad, podwieczorek. Obowiązuje jedna stawka za cały dzień niezależnie od tego z ilu posiłków dziecko korzysta.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia oraz opieki poza godzinami bezpłatnymi są ustalane na podstawie aktualnej uchwały Rady gminy Grodzisk Mazowiecki
6. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków dziennie: śniadania, obiadu dwudaniowego oraz podwieczorka.
7. Odpłatność za godziny płatne, wyżywienie i przygotowanie posiłków pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 5-go dnia każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na konto przedszkola lub gotówką w sekretariacie placówki. Wpłaty są zaokrąglane do jednego pełnego złotego ( 1 zł)
8. Odpłatność (z góry) za pierwszy miesiąc pobytu dziecka w przedszkolu jest pobierana w maksymalnej wysokości jako iloczyn:
  - stawki żywieniowej i ilości dni roboczych w miesiącu oraz
  - iloczyn płatnej stawki godzinowej i ilości płatnych godzin w miesiącu
9. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności oraz naliczona z góry kwota za godziny płatne. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.

10. W przypadku dzieci odchodzących z przedszkola, które nie mają możliwości zwrotu w następnym miesiącu rozliczeniowych zgodnie z pkt. 8 przedszkole rozlicza się z Rodzicami do dnia 15 go następnego miesiąca po wykreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola. W przypadku nadpłaty następuje zwrot, w przypadku niedopłaty, dopłata ze strony Rodzica.
11. Jeśli w okresie 6 miesięcy od wykreślenia dziecka z listy wychowanków zgodnie z pkt 10. Rodzic nie podejmie niewykorzystanej kwoty przechodzi ona na fundusz przedszkola
12. Wejście i wyjście dziecka z przedszkola jest rejestrowane ręcznie /wpis na listę obecności/ lub za pomocą kart dostępu działających w systemie elektronicznym. Każdy Rodzic otrzymuje jedną kartę dostępu bezpłatnie. Za każdą następną /zgubienie, karta dodatkowa/ ustala się jednorazową opłatę w kwocie 20zł.
13. Rodzice są obowiązani do rejestracji wejść i wyjść z przedszkola
14. Dodatkowo nauczyciel odnotowuje nieobecność/obecność dziecka w przedszkolu w dzienniku przedszkolnym.
15. W przypadku powstania zaległości w opłatach, za okres co najmniej 20 dni dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego, celem egzekwowania należnej kwoty.

## § 27

### Zasady rekrutacji w przedszkolu

1. Rekrutacja na wolne miejsca do przedszkola będzie prowadzona drogą elektroniczną.
2. Rodzice będą mogli wypełnić wniosek zamieszczony na stronie internetowej gminy Grodzisk Mazowiecki ([www.grodzisk.pl](http://www.grodzisk.pl)).
3. Wypełniony formularz trzeba wydrukować i dostarczyć do placówki „pierwszego wyboru”, tzn. oznaczonej przez rodziców na pierwszym miejscu preferencji.
4. W rekrutacji uczestniczą kandydaci z Gminy Grodzisk Mazowiecki. Kandydaci spoza gminy mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola tylko w przypadku wolnych miejsc.
5. Jeśli liczba miejsc w przedszkolu jest mniejsza niż liczba kandydatów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z aktualną uchwałą Rady Gminy Grodzisk Mazowiecki.
6. Rekrutację przeprowadza się co roku na następny rok szkolny w przedszkolu na podstawie:
  1. ustawy z dnia 14.12.2016 prawo oświatowe (DZ.U. 2020 poz.1082 z późniejszymi zmianami
  2. Aktualnej uchwały Rady Gminy Grodzisk Mazowiecki w sprawie naboru do przedszkoli publicznych prowadzonych przez gminę
7. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola co roku składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni przed terminem rozpoczęcia rekrutacji
8. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Dyrektor Przedszkola.

## ROZDZIAŁ IX



**§ 28**

**Nauczyciele**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - a. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - b. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,;
  - c. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - d. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
  - e. ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
  - f. dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
  - g. stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
  - h. włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
  - i. współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
  - j. planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - k. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
  - l. udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
  - m. udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
  - n. 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, jego zachowania i rozwoju;

- o. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- p. przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych.
- q. realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
- r. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
8. Nauczyciel ma prawo:
  - a) wyboru lub opracowania programu;
  - b) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
  - d) rozwoju i awansu zawodowego;
  - e) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

## § 29

### Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać specjalistów w zależności od dodatkowych potrzeb dzieci szczególnie w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej min. logopedów, psychologów, terapeutów pedagogicznych.
2. Zadania specjalistów:
  - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
  - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;

- c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- e. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- g. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 30

#### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Podlegają oni dyrektorowi przedszkola.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
  - a. wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
  - b. osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola..
5. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.
6. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:

#### Pomoc nauczyciela

- a. Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
  - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal
  - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer
  - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.
  - pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących
  - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających
  - wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji placówki,

#### Kucharz

- a. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni.
- b. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
  - Udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie.
  - Codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm
  - Odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką
  - Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem
  - Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż
  - Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa
  - Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków
  - Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach
  - Ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków
  - Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu
  - Zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością
  - Dbalność o stan powierzonego sprzętu i narzędzi
  - Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej
  - Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy

#### Pomoc kucharza

- a. Stanowisko podlega bezpośrednio kucharzowi.
- b. Zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:
  - Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
  - Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
  - Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
  - Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
  - Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza.
  - Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
  - Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
  - Dbalność o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
  - Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych.
  - Mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
  - Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
  - Doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

#### Sekretarka

- b) Zakres odpowiedzialności i obowiązki:
  - prowadzenie kancelarii przedszkola i archiwum zgodnie z instrukcją,

- prowadzenie zgodnie z przepisami prawa teczek akt osobowych pracowników i ich uzupełnianie,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień, nieobecności (urlopy, szkolenia itp.)
- sporządzanie zaświadczeń dla pracowników i przedkładanie do podpisu dyrektorowi,
- sporządzanie wszelkich zaświadczeń i prowadzenie rejestru ich wydawania,
- przygotowywanie listy dzieci na początku roku szkolnego i uzupełnianie ich w trakcie roku szkolnego,
- przekazywanie pism przychodzących dyrektorowi, a następnie zainteresowanym osobom,
- wysyłanie pism wychodzących z przedszkola,
- w trybie natychmiastowym zawiadamianie dyrektora przedszkola o wszelkich nieprawidłowościach,
- obsługiwanie komputera, skanera, kserokopiarki,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora związanych z działalnością przedszkola.

#### Pomoc do dziecka z orzeczeniem

- wspieranie funkcjonowania dziecka w grupie przedszkolnej
- pomoc w prowadzeniu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej
- zapewnienie bezpieczeństwa dziecku podczas zajęć organizowanych przez przedszkole.
- realizacja funkcji opiekuńczej: sposób nawiązywania kontaktu z dzieckiem, sposób wpływania na adaptację dziecka w grupie, stosunek do dzieci, tworzenie klimatu akceptacji, znajomość dzieci, ich możliwości psychofizycznych, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci, otwarta postawa wobec dziecka i jego problemów,
- indywidualizacja oddziaływań oparta na znajomości dziecka, jego możliwości i potrzeb, zindywidualizowanie oddziaływań, podmiotowe traktowanie wychowanków, wykorzystanie zaciekawienia i aktywności dziecka.
- pomoc dziecku w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, leżakowaniem, wyjściem na dwór, opieka w czasie spacerów i wycieczek, pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
- pomoc dzieciom podczas posiłków
- pomoc dzieciom w sytuacjach tego wymagających.
- dbałość o estetykę, czystość i porządek w sali,
- dbanie o dobro placówki, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

## **ROZDZIAŁ X**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 31**

#### **Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.

2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

## § 32

### **Prawa i obowiązki dzieci**

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
  - a) Opieki i pomocy ze strony dorosłych
  - b) Bezpiecznych i higienicznych warunków;
  - c) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
  - d) Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
  - e) Akceptacji i szacunku;
  - f) Zabawy jako podstawowej formy aktywności;
  - g) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
  - h) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb

str. 30

Publiczne Przedszkole „Szalony Borsuk”

Ul. Nadarzyńska 91A

05-825 Grodzisk Mazowiecki

[info@przedszkoleszalonyborsuk.pl](mailto:info@przedszkoleszalonyborsuk.pl)

tel.: 791-500-190

- i Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych
  - j) Pozytywnego wzmacniania przez dorosłych
  - k) Spokoju i wypoczynku;
  - l) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - m) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
  - n) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
- a. Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
  - b. Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
  - c. Szanować mienie przedszkola
  - d. Zachowywać porządek i czystość;
  - e. Zgodnie współdziałać w zespole;
  - f. Szanować prawa innych, w tym do zabawy;
  - g. Szanować wytwory pracy innych;
  - h. Stosować formy grzecznościowe;
  - i. Akceptować indywidualność każdego dziecka;
  - j. Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
  - k. Polubownie rozwiązywać konflikty;
  - l. Dbać o swój wygląd;
  - m. Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;

## ROZDZIAŁ XI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

str. 31

Publiczne Przedszkole „Szalony Borsuk”

Ul. Nadarzyńska 91A

05-825 Grodzisk Mazowiecki

[info@przedszkoleszalonyborsuk.pl](mailto:info@przedszkoleszalonyborsuk.pl)

tel.: 791-500-190

### § 33 Inne postanowienia

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji i nauki, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
4. Dyrektor w szczególności:
  - a. ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
  - b. koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci;
  - c. ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
  - d. ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
  - e. nadzoruje realizację zadań przedszkola;

### § 34

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, specjalistów, pracowników niepedagogicznych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

### § 35

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
  - a. zapoznanie z treścią statutu przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;
  - b. umieszczenie treści statutu na stronie internetowej placówki.

### § 36

1. Tekst statutu wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

Grodzisk Mazowiecki, dnia ..... r

Zatwierdził: Andrzej Woźniak – organ prowadzący