

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 9/ 2019/2020  
z dnia 20.09.2019 r.

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Ładach  
Bajkowego Przedszkola

Statut

Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Ładach Bajkowego Przedszkola

Podstawy prawne:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz.1148) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych;
2. Niniejszego statutu.

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 20.09.2019 r.

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział 1.....	s. 3
Przepisy ogólne	
Rozdział 2.....	s. 4
Cele i zadania przedszkola	
Rozdział 3.....	s. 6
Organy przedszkola	
Rozdział 4.....	s. 8
Organizacja pracy przedszkola	
Rozdział 5.....	s. 14
Nauczyciele i pracownicy przedszkola	
Rozdział 6.....	s. 16
Prawa i obowiązki dzieci	
Rozdział 7.....	s. 17
Uroczystości przedszkola	
Rozdział 8.....	s. 17
Postanowienia końcowe	

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### § 1

1. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Zespół Szkolno- Przedszkolny w Ładach Bajkowe Przedszkole.
2. Bajkowe Przedszkole w Ładach zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, pięcio- oddziałowym.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek w Dawidach Bankowych przy ulicy Długiej 49, 05-090 Raszyn.

#### § 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Raszyn.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Raszyn, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Banku Spółdzielczego w Raszynie.

#### § 3

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Obsługę administracyjno-finansową przedszkola prowadzi księgowa i kadrowa zatrudniona na cały etat w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Ładach.
3. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

Zespół Szkolno- Przedszkolny w Ładach Bajkowe Przedszkole  
Dawidy Bankowe, ul. Długa 49, 05-090 Raszyn  
tel. 22 353 98 90, 720 25 69  
NIP: 534 38 27, REGON 383857991

4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 4**

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
  - 1) śniadanie;
  - 2) obiad;
  - 3) podwieczorek.
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola a zatwierdza wicedyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana na każdy tydzień rodzicom za pośrednictwem tablicy z napisem „Jadłospis”, znajdującej się w przedszkolu i strony internetowej Bajkowego Przedszkola w Ładach
7. Na wniosek rodziców przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi - alergicy.
8. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią sytuacje takie jak: widowiska, przedstawienia przedszkolne, zajęcia otwarte.
9. Budynek jest zabezpieczony monitoringiem wizyjnym i alarmem w celu zapewnienia bezpieczeństwa.

### **Rozdział 2**

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

#### **§ 5**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

#### **§ 6**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.

3. Nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy.
4. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację z udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom, dzieciom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

#### §7

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi: zaburzenia percepcyjno- motoryczne, zaburzenia mowy i komunikacji, zaburzenia emocjonalno- społeczne.
3. Zajęcia specjalistyczne są bezpłatne i dobrowolne, odbywają się za zgodą rodziców.
4. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia realizację indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Do przedszkola są przyjmowane dzieci niepełnosprawne ruchowo, placówka ma odpowiednie udogodnienia
6. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

#### §8

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### §9

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;

2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;

3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;

5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;

6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;

3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;

4) uwzględnia potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

### **Rozdział 3**

#### **Organy przedszkola**

#### § 10

1. Organami przedszkola są:

1) dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;

2) wicedyrektor do spraw przedszkola;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców.

## § 11

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola oraz szkoły i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień.
4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły i przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
5. Wicedyrektor poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim organizowanych przez przedszkole a w szczególności:
  - 1) kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców;
  - 2) podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi Zespołu Szkolno- Przedszkolnego; jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń;
  - 3) jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu Szkolno- Przedszkolnego z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych;
  - 4) wicedyrektor odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.  
Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
    - a) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jej terenie właściwej opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
    - b) zachowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
    - c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
    - d) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
    - e) przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych dyscypliny

oraz porządku w pracy,

5) wicedyrektor ma uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów prawnych za wyjątkiem: podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia, zwalniania i awansowania pracowników przedszkola, karania i nagradzania pracowników, dysponowania środkami finansowymi;

7) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;

8) wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pracowników przedszkola;

a) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli,

b) decyduje w sprawach procesu pedagogicznego,

c) czuwa nad prawidłową realizacją programu przedszkola,

d) rozlicza nauczycieli i innych pracowników przedszkola z terminowej realizacji zadań dodatkowych,

e) przydziela płatne godziny zastępstw nauczycieli,

f) ma prawo nie wystawić godzin zastępstw nauczycielom, którzy je przepracowali ale nie prowadzili obowiązującej dokumentacji,

h) ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego, o ukaranie go;

9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz właściwego procesu dydaktyczno- wychowawczego, kontroluje ich realizację – rozlicza je i prowadzi obowiązującą dokumentację;

10) kontroluje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli;

11) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur dydaktycznych oraz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, celem podnoszenia jej jakości;

12) oddziałuje na nauczycieli i rodziców oraz pracowników przedszkola w zakresie jakości realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, zachowania ładu i porządku w obiekcie;

13) kieruje realizacją programu przedszkola;

14) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości przedszkolnych, dokonuje oceny wkładu pracy w ich realizację, inspiruje nauczycieli do wprowadzania zmian;

16) nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej:



- a) środków ochrony osobistej pracowników,
- b) rozliczania czasu pracy pracowników przedszkola,
- c) realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci 6 letnich do podjęcia nauki w szkole,
- d) organizacji wycieczek,
- 17) kontroluje stan mienia powierzonego pracownikom;
- 18) współpracuje z dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii;
- 19) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

#### § 12

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ładach Bajkowe Przedszkole
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

#### §13

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ładach Bajkowego Przedszkola.
3. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach pracy przedszkola.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
5. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest w posiadaniu przewodniczącej Rady Rodziców i skarbnika.

#### §14

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Ładach i wicedyrektor do spraw przedszkola, co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

#### § 15

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja pracy przedszkola**

#### § 16

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:

- 1) wykorzystanie kart zgłoszeń do przedszkola wszystkich dzieci w wieku 3–6 lat oczekujących na miejsce w przedszkolu;
  - 2) pomyślne przejście tygodniowego okresu próbnego, w trakcie którego obserwowane będą takie umiejętności dziecka, jak: posługiwanie się łyżką, sygnalizowanie potrzeb (szczególnie fizjologicznych), rozumienie poleceń nauczyciela, korzystanie z toalety;
  - 3) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji;
  - 4) dziecko, którego oboje rodzice pracują;
  - 5) dziecko z rodziny niepełnej;
  - 6) dziecko, którego starsze rodzeństwo już uczęszcza do przedszkola.
7. W zależności od potrzeb organizacyjnych przedszkola (np. okres niskiej frekwencji dzieci, mała liczba podopiecznych we wczesnych godzinach rannych i późnych popołudniowych) zajęcia mogą być prowadzone także w grupach między oddziałowych, w których liczba dzieci nie może przekraczać 25.
8. Ze względu na możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci 3-letnich, w grupie najmłodszej zatrudniona jest pomoc nauczyciela.
9. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez wicedyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
10. Wybór programów określają odrębne przepisy.

## § 17

1. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
2. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować zajęcia dodatkowe rozszerzające ofertę edukacyjną.
  - 1) rodzaj zajęć dodatkowych i terminy oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym;
  - 2) w czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia;
  - 3) rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za w/w zajęcia, odpłatna jest gimnastyka korekcyjna, judo, balet, dodatkowy język angielski.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

- 1) dla każdego oddziału prowadzi się dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej. Do dziennika wpisuje się nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsce ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych i adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność wychowanków. Fakt prowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem;
- 2) przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dodatkowych, do których wpisuje się nazwiska i imiona wychowanków, grupowy program pracy, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność na zajęciach;
- 3) przedszkole dokumentuje zajęcia wspomaganie i korygowania rozwoju. Do dziennika wpisuje się nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny program, datę oraz rodzaj i cel zajęć, a także podpis nauczyciela.

## §18

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) dzieci przyprawiają i odbierają z przedszkola rodzice lub jego prawni opiekunowie;
- 2) osoba przyprawiająca jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru 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;
- 4) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola, kto odbiera dziecko z placówki;
- 5) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan tej osoby będzie wskazywał, że nie może zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
- 7) 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) dziecka;
- 8) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeśli tego nie uczynią, nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadamia wicedyrektora, a następnie dyrektora;
- 9) dyrektor w uzasadnionych przypadkach zgłasza zaistniałą sytuację na policję.

## § 19

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 4) wyrażania opinii na temat organizacji pracy placówki, wyżywienia dzieci i wypoczynku;
- 5) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do ich potrzeb;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 3) informowanie wicedyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
- 4) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku;
- 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
- 3) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
- 4) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;
- 5) dni adaptacyjne w ostatnim tygodniu czerwca;
- 7) kącik informacji dla rodziców;
- 8) wystawy prac plastycznych dzieci.

## § 20

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.45 do 17.30, a w godz. 8.00- 13.00 odbywa się bezpłatna realizacja podstawy programowej;
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. W przypadku dużej absencji dzieci, organizacja pracy przedszkola może okresowo ulec zmianie.
4. Wicedyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez wicedyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
7. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się dwóch nauczycieli.

## § 21

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego tj. w godz. od 8.00 do 13.00.
3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nie realizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat o których mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.

## § 22

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka trzy lub dwa posiłki spośród wymienionych w § 4 ust. 3.
3. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia określa wicedyrektor przedszkola zgodnie z normami określonymi przez Ministerstwo Zdrowia w ramach obowiązującej stawki żywieniowej, w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Opłaty za posiłki wnosi się z góry, najpóźniej do 15 dnia danego miesiąca.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, za każdy dzień nieobecności, zwrotowi podlega opłata żywieniowa oraz opłata za pobyt po godzinach realizacji podstawy programowej.
7. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych, prowadzonych przez wychowawcę grupy oraz zapisów monitoringu ewidencjonującego godzinę odbioru dziecka z sali lub z ogrodu przedszkolnego przez rodziców, opiekunów prawnych dzieckiem lub inną upoważnioną przez nich osobę.
8. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola w tym za wyżywienie należy wносить bezpośrednio w kasie przedszkola lub przelewem na wskazany przez wicedyrektora przedszkola rachunek bankowy.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przestrzegania postanowień zapisów dotyczących terminowego uiszczania opłat.
10. Za nieterminowe uiszczanie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, naliczane są ustawowe odsetki.
11. W przypadku nie uregulowania należności za przedszkole dyrektor Zespołu Szkolno-przedszkolnego oraz wicedyrektor w porozumieniu radą z pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) zalegania z należnymi opłatami za 3 miesiące oraz nieterminowanego regulowania należności, bez wyjaśnienia ze strony rodzica,
  - 2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez podania przyczyny, co najmniej 1 miesiąc,
  - 3) w przypadku utajnienia przez rodziców, przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia mu przebywania w grupie a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola,
  - 5) powtarzającego się, niepunktualnego odbierania dziecka poza godzinami otwarcia przedszkola,
12. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola z przyczyn określonych w ust. 10 nie zwalnia rodzica (prawnego opiekuna) z obowiązku uregulowania powstałej zaległości.

Rodzice/prawni opiekunowie zostają powiadomieni przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ładach oraz wicedyrektora placówki o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

13. Skreślenie z listy nie dotyczy dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. W takim przypadku dziecko ma prawo pozostać w przedszkolu bez możliwości korzystania z posiłków.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

Zgodnie z art. 102 ust.1 pkt. 12 Prawa oświatowego statut przedszkola zawiera zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z:

- a) zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- b) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- c) planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość;
- d) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji.

### **§ 23**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

- 1) nauczyciela, któremu powierzono stanowisko wicedyrektora;
- 2) specjalistów;
- 3) nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) pracowników administracji i obsługi;
- 5) w uzasadnionych przypadkach w przedszkolu może być za zgodą kuratora oświaty zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania dzieci, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Ładach, wicedyrektora do spraw przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć;



- 6) zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy;
- 7) każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

#### § 24

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.

3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;
- 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym;
- 5) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
- 6) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) opieka nad powierzoną salą zajęć oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie;
- 8) nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.

4. Zakres zadań psychologa i logopeda w przedszkolu określają odrębne przepisy.

5. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

1) Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu;

2) Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych;

3) Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

6. W razie potrzeby, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel wspomagający, z kwalifikacjami pedagoga specjalnego. Zakres jego zadań określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

Zgodnie z art. 102 ust.1 pkt. 13 Prawa oświatowego statut przedszkola zawiera

1) prawa i obowiązki dzieci Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Ładach Bajkowe Przedszkole

2) przypadki, w których dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Ładach oraz wicedyrektor do spraw przedszkola może skreślić dziecko z listy przedszkolaków;

#### **§ 25**

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanej opieki zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;

2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;

3) życzliwego i podmiotowego traktowania;

4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;

5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;

6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;

7) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;

8) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.

## § 26

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) respektowania poleceń nauczyciela;
- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
- 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience;
- 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
- 7) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

## **Rozdział 7**

### **Uroczystości przedszkola**

1. Uroczystości w Zespole Szkolno- Przedszkolnego w Ładach Bajkowe Przedszkole odbywają się zgodnie z harmonogramem uroczystości zawartym w Rocznym Planie Pracy i kalendarzem na dany rok szkolny.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

## § 27

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

## § 28

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Ładach Bajkowe Przedszkole.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.

3. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
4. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
5. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
6. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.
7. Rada pedagogiczna upoważnia wicedyrektora po każdej nowelizacji statutu do utworzenia tekstu ujednoliczonego.
8. Traci moc Statut Przedszkola uchwalony dnia 28 listopada 2017 r.
9. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 20 września 2019 r.

### § 30

Tekst statutu w formie ujednoliczonej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.