

# **S T A T U T**

## **PRZEDSZKOLA nr 19**

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7

w Tomaszowie Mazowieckim

(tekst jednolity)

Podstawę prawną statutu stanowią:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 i 949)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 i 949)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r., poz. 60, 949 i 1292)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189)

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., nr 120, poz. 526, ze zm.)

## **SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział I. Postanowienia wstępne</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział II. Cele i zadania</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział III. Organy przedszkola</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział IV. Organizacja przedszkola</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola</b>	<b>22</b>
<b>Rozdział VI. Wychowankowie przedszkola i ich rodzice</b>	<b>23</b>
<b>Rozdział VII. Postanowienia końcowe</b>	<b>24</b>

## **Rozdział I. Postanowienia wstępne**

### **§ 1.**

1. Nazwa: Przedszkole nr 19 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku położonym w Tomaszowie Mazowieckim przy ulicy Strzeleckiej 14.
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7 sprawuje trwały zarząd nad zabudową nieruchomości stanowiącą własność Gminy Tomaszów Mazowiecki położoną w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Strzelecka 14 oznaczoną w ewidencji gruntów numerem 234 w obr.13 o pow.4893m<sup>2</sup>, dla której V Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Tomaszowie Mazowieckim prowadzi Księgę Wieczystą nr 31676.
4. Przedszkole nr 19 w Tomaszowie Mazowieckim zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną, która:
  - 1) Zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący.
  - 2) Realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
  - 3) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Przedszkole używa dwóch pieczęci podłużnych o następujących treściach:

**1) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7**

**ul. św. Antoniego 43/45**

**97-200 Tomaszów Mazowiecki**

**2) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7**

**w Tomaszowie Mazowieckim**

**Przedszkole nr 19**

**97-200 Tomaszów Mazowiecki**

**ul. Strzelecka 14**

**tel. 44 723 24 75**

**NIP 7732483071 Reg.367363304**

oraz trzeciej pieczęci do stosowania na fakturach zakupowych o treści:

**Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki**

**ul. POW 10/16**

**97-200 Tomaszów Mazowiecki**

**NIP 773 16 56 546**

**Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7**

**ul. św. Antoniego 43/45**

**97-200 Tomaszów Mazowiecki**

## § 2.

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Tomaszów Mazowiecki z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim, ul. POW 10/16.
2. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

## **Rozdział II. Cele i zadania**

### **§ 3.**

1. Celem przedszkola jest:

- 1) Ukierunkowanie rozwoju oraz wczesnej edukacji dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
- 2) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w trakcie całodziennej opieki wychowawczo – dydaktycznej.
- 4) Zapoznanie dzieci z zasadami promocji i ochrony zdrowia.
- 5) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 6) Umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 7) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
- 8) Organizowanie opieki dzieciom niepełnosprawnym.
- 9) Działanie dobrowolnie, bezpłatnie i świadomie na rzecz innych – wolontariat.

### **§ 4.**

1. Do zadań przedszkola należy:

- 1) Wspieranie rozwoju indywidualnego dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości.
- 2) Tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka.
- 3) Integrowanie treści edukacyjnych.
- 4) Wspomaganie rozwoju mowy oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci (w tym z wykorzystaniem języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji).

2. Zadania związane z bezpieczeństwem:

- 1) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem przez nauczyciela-wychowawcę, któremu powierzono prowadzenie oddziału.

- 2) Zapewnienie opieki osoby na stanowisku: pomoc nauczyciela w grupie dzieci 3-letnich, której obowiązkiem jest wszechstronna pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
  - 3) Kontrolowanie bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń przez pracowników obsługi.
  - 4) Ustalenie zasad bezpiecznego korzystania ze sprzętu w ogrodzie przedszkolnym.
  - 5) Zapobieganie samowolnemu oddalaniu się dzieci z terenu przedszkola.
  - 6) Sprawdzanie liczebności dzieci podczas wyjść poza teren przedszkola.
  - 7) Egzekwowanie przestrzegania przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku odbierania/przyprowadzania dzieci i odbierania/ powierzeniem ich nauczycielowi - wychowawcy. W szczególnym wypadku odbierania przez inną osobę upoważnioną na piśmie przez rodzica lub prawnego opiekuna. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające.
  - 8) Zobowiązuje się rodziców do współdziałania z nauczycielami i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w drodze do przedszkola i z przedszkola:
- 1) Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania oraz odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
  - 2) Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do sali i oddawać pod opiekę nauczyciela wychowawcy.
  - 3) Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
  - 4) Rodzice przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
  - 5) Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.30<sup>1</sup> <sup>2</sup> do godz. 8.00 albo w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
  - 6) Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny 16.30<sup>3</sup> <sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Uchwała nr 2 z dn. 14.09.2018r.

<sup>2</sup> Uchwała nr 3 z dn. 27.08.2020r.

<sup>3</sup> Uchwała nr 2 z dn. 14.09.2020r.

3. Zasady związane z promocją i ochroną zdrowia:
  - 1) Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.
  - 2) Organizowanie pogadanek, spotkań ze specjalistami, zgłaszanie rodzicom przez nauczycieli problemów zdrowotnych dzieci.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu:
  - 1) Wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
  - 2) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - a) rodziców dziecka.
  - b) nauczyciela-wychowawcy lub specjalisty.
  - c) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych.5) Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i bezpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie zajęć logopedycznych oraz zajęć kompensacyjno- korekcyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w formie porad i konsultacji prowadzonych przez nauczycieli-wychowawców.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych, a także rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych a także rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają nauczyciele oraz logopeda.
11. Zajęcia kompensacyjno- korekcyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i deficytami rozwojowymi oraz trudnościami w uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięcioro dzieci.
12. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż czworo dzieci.

---

<sup>4</sup> Uchwała nr 3 z dn. 27.08.2020r.



13. Nauczyciele-wychowawcy prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
14. Działania, o których mowa w pkt. 10, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 1) W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel-wychowawca informuje o tym dyrektora/wicedyrektora.
  - 2) Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków wychowawców grup oraz nauczycieli prowadzących zajęcia z dzieckiem.
  - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna tworzona jest dla:
    - a) dziecka posiadającego:
      - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
      - orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
      - opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
    - b) dziecka, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną– niezwłocznie po przekazaniu informacji przez nauczyciela-wychowawcę lub specjalistę.
15. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- a) Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci.
  - b) Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielem-wychowawcą prowadzącym zajęcia z tym dzieckiem.
  - c) Prowadzenie terapii logopedycznej i grupowej dla dzieci.
  - d) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.
  - e) Współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
16. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) Organizowanie na życzenie rodziców w ramach planu nieodpłatnych zajęć religii w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych właściwych dla dzieci 6- letnich. Zajęcia religii prowadzone są przez nauczyciela skierowanego do przedszkola na podstawie misji kanonicznej przez biskupa właściwej diecezji.
  - 2) Zapoznavanie dzieci z symbolami narodowymi (hymn, flaga, godło).
  - 3) Przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, w tym z uwzględnieniem potrzeb dzieci niesłyszących posługujących się językiem migowym.
17. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym:
- 1) Poznawanie słownictwa związanego z tematyką zawartą w programie wychowania przedszkolnego.
  - 2) Wzbogacanie wiadomości o krajach anglojęzycznych.
18. Zapewnienie pomocy specjalistycznej i dostosowanie warunków w grupie do potrzeb wychowanków.
19. Włączanie się w akcje charytatywne w szczególności:
- 1) Uczenie dzieci empatii przez organizowanie zajęć, pogadanek i spotkań z wolontariuszami.
  - 2) Organizowanie festynów charytatywnych.

## § 5.

1. Przedszkole realizuje swoje zadania, w szczególności wspomagając indywidualny rozwój dziecka poprzez:
- 1) Wyrównywanie szans edukacyjnych.
  - 2) Rozwijanie zainteresowań, predyspozycji, zdolności.
  - 3) Budowanie pozytywnego stosunku do nauki.
  - 4) Zapewnienie każdemu dziecku sukcesu na miarę jego możliwości i przygotowania do funkcjonowania na wyższych poziomach edukacji.

## Rozdział III. Organy przedszkola

### § 6

#### 1. Kompetencje dyrektora zespołu:

- 1) Dyrektor Zespołu jest kierownikiem pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach: odznaczeń, nagród, innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 2) Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wicedyrektorem Zespołu ds. przedszkola, radą pedagogiczną i rodzicami.

#### 2. Zakres kompetencji wicedyrektorowi ustala dyrektor Zespołu:

- 1) Wicedyrektor we współpracy z dyrektorem sprawuje nadzór pedagogiczny.
- 2) Wicedyrektor we współpracy z dyrektorem Zespołu realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji.
- 3) wicedyrektor zastępuje Dyrektora Zespołu w czasie trwania jego nieobecności.

#### 3. Do obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) Organizowanie i realizowanie podstawowych funkcji przedszkola: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 2) Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
- 3) Pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.
- 4) Zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie pobytu w przedszkolu jak również poza przedszkolem – nadzór nad spacerami, wycieczkami i innymi wyjściami związanymi z działalnością przedszkola.
- 5) Ścisła i efektywna współpraca z Dyrektorem Zespołu w wykonywaniu powierzonych zadań.
- 6) Organizacja i planowanie dokumentacji godzin zastępczych.

- 7) Organizacja i planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników przedszkola.
  - 8) Gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny.
  - 9) Sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi nauczycielami.
  - 10) Współdziałanie w planowaniu i organizacji nadzoru pedagogicznego.
  - 11) Sporządzanie sprawozdań o pracy przedszkola.
  - 12) Opracowywanie wzorów dokumentów wewnętrznych do pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
  - 13) Kontrola dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczyciela przedszkola.
  - 14) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku.
  - 15) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny.
  - 16) Dbanie o dobro przedszkola i ochronę jego mienia.
  - 17) Dbanie o dobry wizerunek przedszkola w środowisku.
  - 18) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
  - 19) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
  - 20) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Zespołu.
4. Nauczyciele-wychowawcy grup udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do kompetencji nauczycieli-wychowawców, należy:
- 1) Ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia.
  - 2) Określanie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego opinię lub orzeczenia, uwzględniając zawarte w nich zalecenia.
  - 3) Dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku.
  - 4) Przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem.
  - 5) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  - 6) Wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 19 należy:
- 1) Zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę rodziców.

- 2) Podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce.
  - 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki.
  - 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola.
  - 5) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki.
7. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 19 opiniuje w szczególności:
- 1) Organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
  - 2) Projekt planu finansowego placówki.
  - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom-wychowawcom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 4) Propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom wychowawcom stałych prac i zajęć.
  - 5) Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela-wychowawcy ze stanowiska wicedyrektora.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawnienia spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli-wychowawców i innych pracowników placówki.
11. W przedszkolu działa Rada Rodziców Przedszkola nr 19 w Tomaszowie Maz., która uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady. Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 19 w Tomaszowie Maz. nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
12. Rada Rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola nr 19.
13. W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

14. Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola:

- 1) Organy współdziałają ze sobą na zasadach współpartnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje;
- 2) Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia wicedyrektor poprzez: zebrania, narady, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję;
- 3) Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy placówki.

15. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola

- 1) Spory między organami przedszkola są rozstrzygane w drodze:
  - a) negocjacji i mediacji przy współudziale oponentów;
  - b) pierwszą instancją do rozstrzygania sporów jest wicedyrektor;
  - c) po wyczerpaniu możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma Dyrektor Zespołu, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

## Rozdział IV. Organizacja przedszkola

### § 7.

1. Nauczyciel - wychowawca odpowiada w szczególności za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci pozostających pod jego opieką.
2. Nauczyciel – wychowawca w szczególności troszczy się o bezpieczeństwo dzieci, a także:
  - 1) Organizuje zajęcia, zabawy przestrzegając zasad BHP oraz kierując się potrzebami psychofizycznymi dziecka.
  - 2) Ustala wspólnie z dziećmi zasady obowiązujące w oddziale, które zapewniają dzieciom bezpieczeństwo w różnych sytuacjach oraz dba o ich przestrzeganie.
  - 3) Wdraża dzieci do zgodnego współdziałania z rówieśnikami.
  - 4) Uczy przewidywania konsekwencji podejmowanych działań, wyrabia u dzieci samodyscyplinę.
  - 5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
  - 6) Nie pozostawia powierzonych mu dzieci bez opieki; co oznacza że nauczyciel wychowawca w przypadku konieczności opuszczenia stanowiska pracy, zgłasza ten fakt nauczycielowi z sąsiedniej sali, który przejmuje na ten czas odpowiedzialność za pozostawione pod jego opieką dzieci.
  - 7) Opiekuje się dziećmi do czasu przyścia zmiennika, a w przypadku nie pojawienia się zmiennika wicedyrektor ma prawo polecić nauczycielowi - wychowawcy pozostanie w oddziale. Polecenie wicedyrektora jest dla nauczyciela-wychowawcy obowiązujące.
  - 8) Współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu.
  - 9) Zapoznaje rodziców z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w przedszkolu i oddziale.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji uniemożliwiającej dalsze prowadzenie zajęć, nauczyciel zgłasza ten fakt wicedyrektorowi celem zapewnienia doraźnego zastępstwa.
4. Część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.

5. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel wychowawca otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody oraz formy pracy do jego możliwości.

## **§ 8.**

1. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola należy do:

1)rodziców

2)prawnych opiekunów albo

3)upoważnionych przez określone w pkt 1 osób zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub prawnych opiekunów obowiązku odbierania i przyrowadzania dzieci wraz z powierzeniem go nauczycielowi - wychowawcy. W szczególnym wypadku dziecko może być również odebrane przez inną osobę upoważnioną na piśmie przez rodzica lub prawnego opiekuna.

3. W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyrowadzające i odprowadzające.

4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.

5. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia, służącego dobru dziecka. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub opiekuna prawnego dziecka lub osobę upoważnioną. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać policję.

6. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel-wychowawca przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

7. Wnioski rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte odpowiednimi przedmiotowo prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

## **§ 9.**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie, opiekę i funkcjonuje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. W placówce zatrudnia się nauczycieli-wychowawców posiadających kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.



4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. W przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „ATMS Kids”, który zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych. System nalicza opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta i zasadami zawartymi w Regulaminie elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka „ATMS Kids” stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2017/2018 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 16.09.2017r.
7. W roku szkolnym 2017/2018 i w kolejnych latach nabór do przedszkoli będzie się odbywał przy pomocy elektronicznego systemu rekrutacji.
8. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu, który zawiera w szczególności:
  - 1) Liczbę dzieci oraz czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów.
  - 2) Liczbę oddziałów i miejsc w placówce.
  - 3) Liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, z podziałem na pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych, czas pracy pracowników.
  - 4) Liczbę nauczycieli-wychowawców ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.
  - 5) Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
  - 6) Kwalifikacje nauczycieli-wychowawców.
  - 7) Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola.
9. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane jest w godz. 8-13.
10. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący
11. Ramowy rozkład dnia reguluje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy przedszkola, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
  - 2) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel-wychowawca, któremu powierza opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.
12. Oddziały przedszkolne.

- 1) Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli-wychowawców zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
- 2) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest by nauczyciel-wychowawca prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

## § 10.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30<sup>56</sup>, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu.
2. Dzienny czas pracy przedszkola zawiera czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

## § 11.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze pięciu godzin dziennie przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Rodzic /prawny opiekun dziecka w wieku do lat 5, przebywającego w przedszkolu powyżej pięciu godzin dziennie, zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce na podstawie obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
3. Koszt żywienia w pełni pokrywają rodzice, w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym.
4. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu. Dłuższą nieobecność dziecka należy zgłosić.
5. Opłaty za przedszkole winny być uiszczane w następujący sposób:
  - 1) Rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do ostatniego dnia każdego miesiąca<sup>7</sup>.
  - 2) Opłaty dokonywane są przez rodziców przelewem na rachunek bankowy.
  - 3) Wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom w postaci wydruku komputerowego ze wskazaniem w rozliczeniu kwoty należnej za pobyt dziecka w przedszkolu i kwoty za wyżywienie dziecka.

---

<sup>5</sup> Uchwała nr 2 z dn. 14.09.2018r

<sup>6</sup> Uchwała nr 3 z dn. 27.08.2020r.

<sup>7</sup> Uchwała nr 1 z dn. 29.01.2020r.

## **Rozdział V. Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

### **§ 12.**

1. Prowadzenie rozmów indywidualnych na bieżąco.
2. Konsultacje dla rodziców – raz w miesiącu.
3. Zebrania z rodzicami – 5 razy w roku szkolnym.
4. Uroczystości rodzinne.
5. Zajęcia otwarte dla rodziców.
6. Współpraca przy organizowaniu uroczystości przedszkolnych.
7. Warsztaty z rodzicami.
8. Festyny rodzinne.

### **§ 13.**

1. Nauczyciel-wychowawca planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno- opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi programami oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Priorytetem wszelkich działań nauczyciela – wychowawcy jest dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci pozostających pod jego opieką.
3. Nauczyciel-wychowawca prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
4. Realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodni, miesiąca.
5. Realizuje zaplanowaną tematykę w trakcie zajęć z całym oddziałem, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela wychowawcę zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych.
6. Plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci.
7. Plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela-wychowawcę a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową .

8. Część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
9. Do zakresu kompetencji nauczyciela-wychowawcy należą:
- 1) Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, wykorzystując uzyskane informacje o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej. Obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku, dokumentując je arkuszem diagnostycznym „Karta obserwacji rozwoju dziecka 3-, 4-, 5-,6-letniego”.
  - 2) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (przedszkolna diagnoza) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku – listopadzie), nauczyciele-wychowawcy dzieci 5-,6-letnich, objętych wychowaniem przedszkolnym.
  - 3) Przeprowadzenie kolejnej diagnozy (w kwietniu), której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
  - 4) Opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka.
  - 5) Przekazanie rodzicom dziecka wyników diagnozy w celu poznania stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
  - 6) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
  - 7) Stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania.
  - 8) Planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
  - 9) Dbalność o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
  - 10) Przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-letnich, a do końca roku szkolnego również dla dzieci 6-letnich.
10. Podstawowym obowiązkiem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
11. Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej poprzez:

- 1) Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na zewnątrz budynku.
  - 2) Opiekę w czasie spacerów i wycieczek.
  - 3) Pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety.
  - 4) Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć.
  - 5) Udział w dekorowaniu sali.
  - 6) Pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających.
  - 7) Pomoc nauczycielowi – wychowawcy w opiece nad dziećmi w zajęciach wymagających wsparcia osoby drugiej.
12. Personel obsługowy wspomaga nauczyciela-wychowawcę i współdziała z nim w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu poprzez:
- 1) Nadzór, kontrolę i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola.
  - 2) Wspomaganie nauczyciela-wychowawcę (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, w ogrodzie, na spacerze, wycieczce i innych sytuacjach.
  - 3) Obserwację i monitorowanie w szatni schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu.

## Rozdział VI. Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

### § 14.

1. Dzieci w przedszkolu mają prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka w szczególności prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej poprzez:
  - a) Przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki.
  - b) Organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie.
  - c) Właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu.
  - d) Uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka.
  - e) Zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych.
  - f) Zaspokajanie potrzeb własnych.
  - g) Doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań.
  - h) Przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie.
  - i) Współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu.
  - j) Zabawę oraz wybór towarzysza zabawy.
  - k) Ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
  - l) Wyrażanie własnych sądów i opinii.
  - m) Poszanowanie godności osobistej.
  - n) Tolerancję.
  - o) Akceptację.
  - p) Zrozumienie indywidualnych potrzeb.
  - q) Poszanowanie własności.
  - r) Indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu).
- 2) Przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa.

- 3) Próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej (3-4 – latki), umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła (5-6-latki), samodzielnie posługiwać się sztućcami.
- 4) Wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości.
- 5) Przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej.
- 6) Szanować wytwory innych dzieci.
- 7) Godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

## § 15.

1. Dyrektor Zespołu w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) Systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole.
  - 2) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
  - 3) Utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice lub prawni opiekunowie otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia.
3. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.
5. Dyrektor wypowiada umowę z zachowaniem formy pisemnej.
6. Wypowiedzenie umowy wysyła się listem poleconym. Odmowę odbioru traktuje się jako doręczenie wypowiedzenia adresatowi.

## **Rozdział VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 16.**

1. Niniejszy statut obowiązuje od dnia 01.12.2017r.
2. Zmiany statutu uchwalane są przez Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 19.