

**Zespół Szkolno- Przedszkolny w Kucharach**

**Kuchary 99**

**63-322 Gołuchów**

## **STATUT**

### **Przedszkola w Kucharach**

**Kuchary 2023r.**

**STATUT**  
**Przedszkola w Kucharach**

**Rozdział 1.**  
**Informacje o przedszkolu**

**§ 1. 1.** Przedszkole w Kucharach, zwane dalej „przedszkolem”, jest Przedszkolem dwuoddziałowy i wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kucharach.

2. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Kucharach przy ul. Kuchary 99.

**§ 2. 1.** Organem prowadzącym Przedszkole jest Stowarzyszenie Wspierania Wsi WSPÓLNE DOBRO z siedzibą: Kuchary 99 63-322 Gołuchów

2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

3. Na prowadzenie Przedszkola Gmina Gołuchów zobowiązuje się przekazywać Stowarzyszeniu Wspierania Wsi WSPÓLNE DOBRO dotację.

4. Tryb udzielania i rozliczania dotacji udzielanych publicznym przedszkolom prowadzonym przez podmioty inne niż Gmina Gołuchów, oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystywania określa stosowna uchwała Rady Gminy Gołuchów.

5. Gmina zobowiązuje się również do zapewnienia dowozu uczniów Przedszkola zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

6. Przedszkole wspólnie ze Szkołą prowadzi rachunek dochodów własnych Zespołu na podstawie odrębnych przepisów. Rachunek Zespołu obsługuje dotację przekazywaną przez Gminę.

7. Obsługę finansową Przedszkola prowadzi podmiot zewnętrzny: Marzena Szehyńska

8. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowych o treści : Przedszkole w Kucharach  
REGON: 362903954 oraz Zespół Szkolno-Przedszkolny Kuchary 99, 63-322 Gołuchów REGON  
362894511, NIP 608-01-09-936.

9. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 3. 1.** Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola określają odrębne przepisy.

2. Na terenie Przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w takich sytuacjach, wydaje Dyrektor.

3. Budynek i teren Przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV oraz są zamontowane czujki ruchu w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania**

**§ 4. 1.** Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzbogacone i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi.

2. Celem Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

3. Zadaniem Przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

4. Zadaniem Przedszkola jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami zajęć dodatkowych, w tym religii, zajęć specjalistycznych
- 4) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 6) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.

5. Cele i zadania Przedszkola realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

6. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań Przedszkola oraz osiągnięcia jak najwyższego poziomu wyznaczonych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

7. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

- 1) Uczniom objętym kształceniem specjalnym Przedszkole zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
- 2) Przestrzeń przedszkolna i stanowiska pracy dostosowane są do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
- 3) Organizowane są zajęcia specjalistyczne ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów

8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

**§ 5. 1.** Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) przyczyn trudności rozwojowych;
- 3) przyczyn zaburzeń zachowania.

3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.

4. Dyrektor Przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

- 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

- 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi.
7. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

**§ 6. 1.** Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe, w tym religię i zajęcia specjalistyczne

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach dodatkowych oraz religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach dodatkowych wyrażane jest co roku.
4. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
5. Zasady organizacji zajęć dodatkowych oraz religii określają odrębne przepisy.

**§ 7. 1.** Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

2. Zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci.
3. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia:
  - 1) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
  - 2) prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 3) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 4) organizację przestrzeni szkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
- 6) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci wynikające z niepełnosprawności i chorób przewlekłych.

**§ 8. 1.** Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola np. podczas zabaw w ogrodzie przedszkolnym, na placu zabaw, co określają przepisy odrębnego dokumentu;
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co regulują przepisy odrębnego dokumentu;
- 3) zatrudnianie w oddziale nauczycieli oraz woźnej oddziałowej, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie Przedszkola, w tym na placu zabaw, w ogrodzie przedszkolnym;
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
  2. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców na podstawie odrębnych przepisów. Ubezpieczenie jest dobrowolne.
  3. W Przedszkolu dokonywanie jakichkolwiek zabiegów lekarskich, działania pielęgniarki szkolnej oraz podawanie farmaceutyków regulują odrębne przepisy.
  4. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
  5. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców. Procedurę udzielania pierwszej pomocy w sytuacjach nagłych regulują odrębne przepisy.

**§ 9. 1.** Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich w formie pisemnej osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.

2. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do Przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika Przedszkola) oraz w drodze dziecka z Przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika Przedszkola przez rodzica).
3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu i innych używek.
4. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę. Nauczyciel jest zobowiązany do zorganizowania odbioru dziecka przez inną upoważnioną osobę.
5. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowym.

**§ 10. 1.** Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu;
- 3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej;
- 4) organizuje spotkania grupowe i indywidualne z rodzicami, które są regulowane odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 3**

#### **Organy przedszkola**

**§ 11. 1.** Organy Przedszkola są wspólne dla Przedszkola i Szkoły Podstawowej.

2. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców.

**§ 12. 1.** Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Przedszkola, pełniącym funkcje zarządcze.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej jakim jest: ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W KUCHARACH, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
- 2) kierownika jednostki budżetowej w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznego przedszkola;
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla Przedszkola.

3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące, dotyczące kompetencji wymienionych w ust.2.

4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust.2. dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Przedszkola i realizacji jego zadań.

**§ 13.** 1. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, organ prowadzący na podstawie obowiązującej ustawy, wskazuje osobę, która przejmuje jego uprawnienia i obowiązki.

**§ 14.** 1 Rada pedagogiczna jest wspólnym kolegialnym organem Szkoły Podstawowej oraz Przedszkola, w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady pedagogicznej określa ustawa.

3. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

4. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Kucharach”, który określa:

- 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
- 2) sposób powiadomienia członków Rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań Rady pedagogicznej i zespołów;
- 4) wykaz stałych zespołów nauczycieli;
- 5) sposób głosowania w tym wykaz spraw w których przeprowadza się głosowanie tajne;
- 6) Rada pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.

**§ 15.** 1. Rada rodziców jest wspólnym kolegialnym organem Przedszkola oraz Szkoły Podstawowej, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Na początku danego roku szkolnego w Przedszkolu jest wybierana Trójka Oddziałowa

Przedszkola, która wchodzi w skład Rady rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kucharach.

3. Rada rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Kucharach”, który określa:

- 1) wewnętrzną strukturę Rady Rodziców oraz tryb jej pracy;
- 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do Trójek Oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej Przedszkola;
- 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw w których przeprowadza się głosowanie tajne.



4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań Przedszkola.
5. Rada Rodziców jest organizatorem wielu imprez integrujących grono nauczycielskie z dziećmi i ich rodzicami. Wspomaga wiele działań i akcji prowadzonych w przedszkolu.
6. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa obowiązująca ustawa.
7. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora we wszystkich sprawach Przedszkola.
8. Przedszkole zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej Zespołu.
9. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w sekretariacie placówki oraz w pomieszczeniach składnicy akt archiwalnych w piwnicy. Wgląd w dokumentację Rady Rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela Rady Rodziców.

**§ 16. 1.** Organy Przedszkola oraz Szkoły Podstawowej tworzą organy Zespołu i 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 w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami z uwzględnieniem sposobu publikowania uchwał organów kolegialnych, o ile ich treść jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych Przedszkola oraz Szkoły Podstawowej.

**§ 17. 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. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, które podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.

3. Protokół o którym mowa w ust.2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości Dyrektora.

4. Sprawy sporne między organami Przedszkola innymi niż Dyrektor rozstrzyga Dyrektor.

5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.

6. Komisja o której mowa w ust.2 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwanie świadków mających istotne wiadomości w sprawie.

7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do Dyrektora.

8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu prowadzącego o wskazanie mediatora.

9. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.

10. W przypadku gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ prowadzący jako mediator.

11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu prowadzącego.

12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ prowadzący.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy przedszkola**

**§ 18. 1.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organy Przedszkola.

2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.

3. Do ustalania przerw w funkcjonowaniu Przedszkola zastosowanie mają odrębne przepisy.

4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział.

5. Przedszkole jest przewidziane dla 50 dzieci, zgrupowanych w 2 oddziałach ( podział na dwie grupy wiekowe : 3 i 4 latki, 5 i 6 latki).

6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.

7. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalony przez organ prowadzący jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

8. Przedszkole zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach od 8.00 do 13.00.

9. Dzieci przyprowadzane przed rozpoczęciem pracy Przedszkola oraz odbierane po zakończeniu pracy Przedszkola mają zapewnioną opiekę na terenie świetlicy szkolnej.

**§ 19.** 1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat, jednak w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. Wychowankami Przedszkola mogą być dzieci starsze niż 6-letnie spełniające warunki wynikające z odrębnych przepisów prawnych.

3. Procedurę rekrutacji do Przedszkola określają odrębne przepisy.

4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola za zgodą Rady Rodziców, po przedłożeniu orzeczenia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej kwalifikującej je do Przedszkola.

**§ 20.** 1. Przedszkole zapewnia nieodpłatne usługi edukacyjno – wychowawczo – opiekuńcze wobec wszystkich wychowanków bez względu na czas pobytu dziecka.

2. Dzieci 6-letnie w ramach pobytu w Przedszkolu realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla dzieci w formie dwóch posiłków: śniadania i II śniadania; wysokość składki na wyżywienie jest corocznie ustalana we wrześniu przez rodziców i obowiązuje przez cały rok szkolny.

4. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia określa organ prowadzący.

5. Przedszkole zapewnia nieograniczony dostęp do wody pitnej

6. Dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy

7. Utrzymanie pomieszczeń przedszkolnych i wyposażenia w pełnej czystości i sprawności

**§ 21.** 1. Działalność wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora, pozytywnie zaopiniowany przez Radę pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.

3. Czas pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora wraz z gronem pedagogicznym, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierza się opiekę nad oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. W szczególnych przypadkach organizacja dnia może ulec zmianie (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

6. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

7. Przedszkole może prowadzić zajęcia dodatkowe np. rytmikę, język angielski, religię, zajęcia specjalistyczne,

8. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci i są co roku zatwierdzane przez rodziców.

9. Na wniosek rodziców dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowo płatnych.

10. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

**§ 22. 1.** Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:

- 1) dwie sale dziennego pobytu dzieci;
- 2) łazienki dla dzieci i personelu przy sali;
- 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 4) szatnie dla dzieci i personelu.
- 5) gabinet logopedyczny
- 6) gabinet pedagoga
- 7) kącik do wyciszenia

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

**§ 23. 1.** Przedszkole w Kucharach zatrudnia nauczycieli oraz pracowników obsługi.

2. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku;

- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**§ 24.** 1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

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

- 1) opracowanie programu wychowania w Przedszkolu oraz wnioskowanie do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku we współpracy z innymi nauczycielami Przedszkola;
- 2) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej oraz gotowości szkolnej swoich wychowanków;
- 3) prowadzenie dokumentacji w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 4) realizację zajęć opiekuńczo-wychowawczych, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

3. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

4. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

5. Nauczyciel udziela oraz organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

6. Nauczyciele Przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania określają odrębne przepisy.

Zespół ustala:

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
- 3) współdziałanie w organizowaniu pomieszczeń dydaktycznych, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

7. Inne zadania nauczyciela:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna dziecka w klasie „0” ) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;

- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 8) 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 m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, udział w różnych uroczystościach, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 11) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
- 12) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.

## **§ 25.**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
- 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez kartę obserwacji rozwoju dziecka oraz diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować

treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:

- 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną np. w Pleszewie lub Kaliszu;
- 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gołuchowie;
- 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej np. w Pleszewie lub w Kaliszu, Poradnią Zdrowia Psychicznego w Pleszewie lub w Kaliszu

7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego nauczyciel – wychowawca zapoznaje rodziców ze statutem Przedszkola, programem Przedszkola na dany rok szkolny i z zestawami programów wychowania przedszkolnego;
- 2) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
- 3) stały i systematyczny kontakt osobisty lub telefoniczny;
- 4) Comiesięczne dyżury nauczycieli dla rodziców. Termin spotkań na początku każdego roku szkolnego jest podawany do publicznej wiadomości przez Dyrektora Zespołu w formie ogłoszenia.

**§ 26. 1.** W Przedszkolu zatrudnia się pracownika obsługi – woźną oddziałową.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków tego pracownika ustala Dyrektor Przedszkola.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 27. 1.** Wychowanek Przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju, badania i eksperymentowania;
- 3) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych;
- 4) przygotowania do samodzielnego życia;

- 5) poznania własnego „ja” oraz wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 9) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
- 10) akceptacji takim jakim jest;
- 11) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 12) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 13) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 14) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy, w przyjaznej, spokojnej i bezpiecznej atmosferze;
- 15) nagradzania wysiłku;
- 16) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
- 17) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
- 18) zdrowego jedzenia;
- 19) codziennego pobytu na świeżym powietrzu.

2. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
- 3) zawierania z nauczycielami umów społecznie pożądanych i bezwarunkowe ich przestrzeganie; 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę, w tym wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości;
- 5) dbania o własne i cudze dobro, ład i porządek w Przedszkolu;
- 6) pełnienia dyżurów;
- 7) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 8) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
- 9) szanowania dziedzictwa kulturowego i narodowego.



3. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników Przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt nauczycielowi - wychowawcy lub Dyrektorowi Przedszkola.

**§ 28.1.** Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w Przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
- 4) rozmowy z Dyrektorem.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje Dyrektora lub psychologa z rodzicami; 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołuchowie, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pleszewie lub Kaliszu, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Pleszewie lub w Kaliszu); 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
- 5) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Zarządu Stowarzyszenia „Wspólne Dobro” oraz Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Kucharach.

## Rozdział 7

### Organizacja nauczania zdalnego

§ 29.1. Komunikacja pomiędzy szkołą, nauczycielem, rodzicem / opiekunem i uczniem opiera się na przekazywaniu informacji poprzez dziennik elektroniczny, stronę internetową placówki, telefon, komunikatory mediów społecznościowych oraz pocztę tradycyjną.

- 1) Przeprowadzanie zajęć na odległość jest równoznaczne z realizacją podstawy programowej i wypełnianiem obowiązku przygotowania przedszkolnego.
- 2) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą przeprowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, Dyrektor zespołu w porozumieniu z wicedyrektorem, wychowawcami, organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”.
- 3) Dyrektor zespołu, w porozumieniu z wicedyrektorem oraz wychowawcami, ustala plan pracy oraz przekazuje go rodzicom, opiekunom prawnym za pomocą strony internetowej przedszkola, e-dziennika, maila lub rozmowy telefonicznej.
- 4) Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i logopedą ustala zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i przekazuje informacje rodzicom, opiekunom prawnym za pomocą e-dziennika i strony internetowej szkoły.
- 5) Dyrektor przekazuje informacje nauczycielom i rodzicom za pomocą e-dziennika, strony internetowej, mailowo lub telefonicznie.
- 6) Dyrektor oraz grono pedagogiczne realizują obowiązujące podstawy programowe w poszczególnych oddziałach w bezpiecznej i dostępnej dla uczniów formie
- 7) Nauczyciele realizują podstawę programową z wykorzystaniem dostępnych metod i technik zdalnego kształcenia (platformy i filmy edukacyjne)
- 8) Nauczyciel monitoruje postępy uczniów poprzez: zadania domowe (karty pracy), doświadczenia (zabawy naukowe), prace plastyczne.

- 9) Pedagog szkolny i psycholog udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ściśle współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów.

## **Rozdział 8**

### **Zasady weryfikacji wykonywanych zadań przez ucznia**

§ 30.1. Nauczyciel ustala z rodzicami, opiekunami prawnymi ucznia sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności. Może się to dokonywać poprzez przekazywanie przez rodziców, opiekunów prawnych informacji zwrotnej nauczycielowi tj. zdjęcia pracy plastyczno-technicznej lub karty pracy drogą mailową.

- 1) Nauczyciel informuje rodziców, opiekunów prawnych o terminach przesyłanych przez nich zadań, prac plastycznych lub innych ustalonych przez nauczyciela.
- 2) Karty pracy z danych zajęć uczniowie wykonują na bieżąco „z dnia na dzień”.
- 3) W przypadku problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/ opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

## **Rozdział 9**

### **Zasady oceniania uczniów**

§ 31.1. Nauczyciele stosują system motywujący: nagrody i pochwały oraz przekazują na bieżąco informacje rodzicom, opiekunom prawnym dot. postępów dziecka w sferze społecznej, socjalizacji, samodzielności, komunikacji.

- 1) W okresie nauki zdalnej omówieniu podlegają postępy edukacyjne, które ze względu na specyfikę sytuacji jako jedyne mogą podlegać rzeczywistej analizie.
- 2) Podstawą do wydania informacji dot. postępów edukacyjnych ucznia są przesłane przez jego rodziców lub opiekunów prawnych prace techniczno-plastyczne, karty pracy itp. drogą mailową lub poprzez komunikatory społecznościowe i inne dostępne formy komunikacji na odległość ustalone uprzednio z nauczycielem.

## **Rozdział 10**

### **Sposób odnotowywania obecności uczniów**

§ 32. 1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, którego rodzice/ prawni opiekunowie odebrali materiały przesłane przez nauczyciela.

- 1) Nauczyciel frekwencję wpisuje w dziennik elektroniczny, zaznacza opcję: „zdalne nauczanie”.

2) W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez rodzica/ opiekuna ucznia, stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację z rodzicami/ opiekunami. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami , zgłasza ten fakt Dyrektorowi placówki.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

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

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