

STATUT
Przedszkola nr 5
w Piasecznie

SPIS TREŚCI

Rozdział 12	
2	
Rozdział 2.....	3
Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział 3.....	8
Sposób realizacji zadań przedszkola	8
Rozdział 414	
14	
Rozdział 5.....	20
Organizacja pracy przedszkola.....	20
Rozdział 6.....	26
Nauczyciele i pracownicy przedszkola	26
Rozdział 7.....	35
Prawa i obowiązki dzieci.....	35
Rozdział 8.....	37
Nauczanie zdalne.....	37
Rozdział 9.....	39
Postanowienia końcowe	39

Rozdział 1

Informacje o przedszkolu

§ 1.1. Przedszkole nr 5 w Piasecznie jest publicznym przedszkolem, działającym na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) Niniejszego Statutu.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Jana Pawła II 55 w Piasecznie.
3. Pełna nazwa placówki brzmi – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piasecznie i jest używana w pełnym brzmieniu. W jej skład wchodzi Szkoła Podstawowa nr 4 w Piasecznie im. Marii Skłodowskiej-Curie oraz Przedszkole nr 5 w Piasecznie.
4. Przedszkole nosi numer porządkowy 5.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest: Miasto i Gmina Piaseczno.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest: Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
7. Placówka używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2.1. Przedszkole jest placówką publiczną, która:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie 5 godzin dziennie;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 3.1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

- 1) Miasto i Gminę Piaseczno;
- 2) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym ustalony przez organ prowadzący jako bezpłatny.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4.1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, , Ustawie o systemie oświaty Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest w szczególności:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, co umożliwia odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 2) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach czterech podstawowych obszarów rozwoju dziecka:
- 1) fizycznego;
 - 2) emocjonalnego;
 - 3) społecznego;
 - 4) poznawczego.

§ 5.1. Przedszkole realizuje zadania wskazane w podstawie wychowania przedszkolnego.

2. Zadania przedszkola są następujące:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny;

- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6.1. Przedszkole oprócz zadań wynikających z podstawy programowej realizuje inne zadania, wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie:

- 1) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) uwzględnienia zasad bezpieczeństwa;
 - 5) zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
 3. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) warsztatów, porad i konsultacji;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego na podstawie opinii wydanej przez publiczną poradnię.
 4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
 5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w przedszkolu, rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności

wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla dzieci.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną wymaga zgody rodziców.
8. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
9. Dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę w formie kształcenia specjalnego w pełnej integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
10. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.
11. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.
12. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
13. Przedszkole może tworzyć zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju jeżeli ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
14. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
15. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

16. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

- 1) Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
- 2) Życzenie udziału w zajęciach z religii może być odwołane pisemnie przez rodziców/prawnych opiekunów w każdym czasie.
- 3) Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

17. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

- 1) Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
- 2) W trakcie pracy poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 13 dzieci jedna osoba dorosła.
- 3) Szczegółowe zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu określa regulamin.

18. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy wolontariatu.

- 1) Szczegółowe zasady organizacji wolontariatu w przedszkolu określa regulamin.

§ 7.1. Przedszkole w równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące.

2. Zapewnia dzieciom możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią.
5. Przedszkole podejmując działania prowadzące do osiągnięcia dojrzałości szkolnej szczególną uwagę przywiązuje do tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego, zajęć umuzykalniających oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
6. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 8.1. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel organizuje pracę wychowawczo – dydaktyczną w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

§ 9.1. Podejmowane przez przedszkole różnorodne formy działalności wspierają indywidualny rozwój dziecka zgodnie z jego potrzebami rozwojowymi oczekiwaniami i możliwościami poznawczymi i prowadzą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

2. Podstawowymi formami działalności wychowawczo - dydaktycznej przedszkola są:
 - 1) zajęcia kierowane, niekierowane;
 - 2) samodzielne zabawy w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu;
 - 3) zabawy ruchowe zapewniające doskonalenie motoryki i zaspokojenie potrzeby ruchu;
 - 4) naturalnie pojawiające się sytuacje edukacyjne w sali i w ogrodzie;
 - 5) spożywanie posiłków;
 - 6) odpoczynek;
 - 7) uroczystości przedszkolne;
 - 8) wycieczki;
 - 9) czynności samoobsługowe;
 - 10) prace porządkowe;
 - 11) doświadczenia i eksperymenty;
 - 12) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych;

- 13) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 15) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. W celu umożliwienia dzieciom podejmowania różnorodnych form aktywności w przedszkolu:

- 1) organizuje się stałe i czasowe kąciki zainteresowań;
- 2) wyposaża sale i ogród w zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania;
- 3) organizuje się miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci;
- 4) organizuje przestrzeń i wyposażenie odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) umożliwia się celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami);
- 6) umożliwia się podejmowanie prac porządkowych i czynności samoobsługowych.

4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i w czasie zajęć poza przedszkolem:

- 1) przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z potrzebami środowiska uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny;
- 2) nauczyciele zapewniają dzieciom pełną opiekę i bezpieczeństwo podczas pobytu dzieci w przedszkolu, w czasie prowadzonych zajęć organizowanych w przedszkolu oraz w czasie uczestniczenia dzieci w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza jego terenem;
- 3) odpowiedzialność nauczycieli za jakość opieki nad dziećmi oraz ich bezpieczeństwo rozpoczyna się od momentu przejęcia dziecka od rodziców (prawnych opiekunów) a kończy w momencie przekazania dziecka pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub innej osoby dorosłej, upoważnionej przez rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie;
- 4) nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w poszczególnych oddziałach, w godzinach pracy ustalonych przez Dyrektora przedszkola;
- 5) po zakończeniu pracy z dziećmi, nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących

wychowanków;

- 6) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika przedszkola;
- 7) w opiece nad dziećmi, nauczyciela wspomagają pracownicy obsługi;
- 8) organizując wyjścia poza teren przedszkola, nauczyciele postępują zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu;
- 9) w sytuacjach, gdy przedszkole organizuje zajęcia lub imprezy z udziałem rodziców, opiekę nad dziećmi w tym czasie mogą, po uzgodnieniu z nauczycielem, przejąć ich rodzice, a w przypadku nieobecności na tych zajęciach lub imprezach rodziców dziecka, opiekę nad dziećmi nadal sprawuje nauczyciel;
- 10) w sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określony przez sąd rodzinny zakres kontaktów z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną w sprawie.

5. Szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, wynikają z obowiązujących procedur zapewniania bezpieczeństwa dzieciom w Przedszkolu nr 5 i są następujące:

- 1) dzieci mogą być przyrowadzane do przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów, bądź inne osoby upoważnione przez nich od godziny 6.30 do 8.45;
- 2) dzieci należy przyrowadzać do przedszkola; odpowiedzialność nauczyciela za bezpieczeństwo dziecka rozpoczyna się z chwilą wejścia dziecka do przedszkola, gdy zostanie bezpośrednio przekazane nauczycielowi;
- 3) odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne upoważnione przez nich osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 4) oddanie dziecka osobom innym, niż rodzice/prawni opiekunowie, może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców;
- 5) pisemne upoważnienie obowiązuje przez cały rok szkolny. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione;
- 6) odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna;
- 7) rodzice bądź osoby upoważnione przez nich, ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego przez nich dziecka, od momentu jego odebrania z budynku przedszkola;

- 8) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 9) obowiązkiem pracownika pełniącego dyżur w szatni jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu;
- 10) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie pracownika lub nauczyciela okazać go;
- 11) nauczyciel może odmówić wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
- 12) osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może znajdować się pod wpływem alkoholu, lub środków psychoaktywnych;
- 13) pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, serię i numer dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców oraz informacje wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 14) upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów);
- 15) odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 17³⁰;
- 16) upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych) do nauczycielki z grupy i pozostać w dokumentacji przedszkola;
- 17) rodzice/opiekunowie prawni mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola;
- 18) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 19) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców /opiekunów prawnych o zaistniałym fakcie;
- 20) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 0, 5 godziny;
- 21) po upływie tego czasu powiadamia się Dyrektora placówki, sposób działania w zaistniałej sytuacji pozostawia się do decyzji Dyrektora;

- 22) życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 23) w kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica;
- 24) w przypadku, gdy rodzice nie wywiązują się z w/w obowiązków i zagrożone jest bezpieczeństwo dziecka, przedszkole powiadamia odpowiednie instytucje;
- 25) z chwilą odebrania dziecka z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione, odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci ponoszą rodzice/prawni opiekunowie także wtedy, gdy dziecko nadal przebywa w przedszkolu.

§ 10.1. Wobec rodziców 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, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
2. Przedszkole stosuje różnorodne formy współpracy z rodzicami.
3. Dyrektor i nauczyciele współpracując z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy przedszkola, w szczególności organizują następujące formy współpracy:
- 1) zebranie ogólne rodziców – w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w roku;
 - 2) zebrania oddziałowe – co najmniej raz w roku;
 - 3) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców (opiekunów prawnych) – w miarę potrzeb;
 - 4) zajęcia otwarte dla rodziców/opiekunów prawnych – co najmniej jeden raz w roku;
 - 5) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców/opiekunów prawnych oraz najbliższych członków rodziny;
 - 6) tablice informacyjne z aktualnymi informacjami o działalności placówki, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach – na bieżąco;
 - 7) strona internetowa przedszkola;

- 8) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb;
 - 9) spotkania adaptacyjne;
 - 10) uczestnictwo rodziców w pracach zespołów do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców/opiekunów prawnych w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola;
 5. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
 6. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania niniejszego statutu;
 - 2) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 3) przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 4) przyprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego;
 - 5) stałego uaktualniania danych dotyczących adresów i telefonów w celu nawiązania bezpośredniego kontaktu (praca, dom, tel. komórkowy);
 - 6) informowania o powodach dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 7) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie;
 - 8) niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych i innych okolicznościach mogących wywierać wpływ na stan zdrowia innych dzieci;
 - 9) informowania o skłonnościach dziecka do ulegania określonym schorzeniom, uczuleniach, alergiach itp.;
 - 10) terminowego uiszczania opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu.
 7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku przedszkolnego,

- 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu wydanym przez Dyrektora, w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem.
8. Rodzice mają prawo do:
- 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi przedszkola wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa.
9. Rodzice oraz pracownicy przedszkola mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo przebywających w przedszkolu dzieci, m. in. przez kontrolę dostępu do przedszkola osób nieznanym.
- 1) Drzwi wejściowe powinny być zamykane.
 - 2) Należy zwracać uwagę na ewentualne próby wejścia osób obcych.
 - 3) Osobę, sygnalizującą chęć wejścia na teren przedszkola, a nie znającą kodu dostępu, należy uznać za obcą i pracownik przedszkola decyduje o jego wejściu.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§ 11.1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piasecznie;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor kieruje przedszkolem.
- 1) Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 2) Dyrektor w szczególności:

- a) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny, planując jego przebieg i przedstawiając Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- c) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- i) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

3) Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej może:

- a) skreślić dziecko z listy przedszkolaków w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- b) dopuścić do użytku program wychowania przedszkolnego;
- c) zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku przedszkolnego poza przedszkolem.

4) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

5) 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 i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
- 6) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz środowiskiem lokalnym.
 - 7) Umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola.
 - 8) Stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości.
 - 9) Współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym, w tym realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi.
 - 10) Rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia.
 - 11) Powiadamia Dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
 - 12) W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego zastępuje go Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piasecznie.
3. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem przedszkola w zakresie jego statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
 - 2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej.
 - 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
 - 4) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podsumowaniem pracy wychowawczo – dydaktycznej, po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczo - dydaktycznych oraz

w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

6) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po uprzednim zaopiniowaniu;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

7) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- b) projekt planu finansowego przedszkola;
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
- e) programy wychowania przedszkolnego.

8) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o wstrzymaniu wykonania organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

10) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.

11) Przedstawiciele Rady Pedagogicznej wchodzi w skład komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora, jeden ze szkoły i jeden z przedszkola.

- 12) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
 - 13) Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
 - 14) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 - 15) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.
4. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
- 1) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców wychowanków przedszkola:
 - a) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez rodziców dzieci danego oddziału;
 - b) w wyborach, o których mowa, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
 - c) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców przedszkola.
 - 3) Rady Rodziców poszczególnych oddziałów przedszkolnych mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
 - 4) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
 - 5) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania i nauczania, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów wychowania lub nauczania w przedszkolu;

- c) przedstawienie na wniosek Dyrektora, opinię dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
 - d) deleguje spośród swoich członków, przedstawiciela do udziału w komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na Dyrektora przedszkola.
- 6) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
 - 7) Rada Rodziców może organizować ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków na życzenie i za odpłatnością rodziców (opiekunów prawnych).
 - 8) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
 - 9) Zasady wydatkowania funduszu Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

§ 12.1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.

2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji.
5. W sprawach spornych między organami przedszkola w celu polubownego ich załatwienia:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego może:
 - a) powołać komisję rozjemczą w skład, której wchodzi przedstawiciele wszystkich organów;
 - b) ustala metody rozwiązywania kwestii spornych (metodą konsensusu, głosowania);
 - c) od rozstrzygnięcia Dyrektora każda ze stron może się odwołać do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 2) Dyrektor lub psycholog może występować w roli mediatora w sytuacjach konfliktowych w relacji rodzic – nauczyciel – dziecko.

Rozdział 5

Organizacja pracy przedszkola

§ 13. 1. Przedszkole funkcjonuje cały rok od dnia 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.

2. W czasie przerwy ustalonej przez organ prowadzący dzieci mają możliwość pobytu w innym przedszkolu prowadzonym przez Gminę Piaseczno wg. zasad określonych przez przedszkole.
3. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 6³⁰ – 17³⁰.
4. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie.
5. Godziny pracy przedszkola mogą ulegać zmianie, w zależności od potrzeb środowiska.
6. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice/prawni opiekunowie są na bieżąco informowani poprzez umieszczanie informacji na tablicy informacyjnej.

§ 14.1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa lub wyższa od liczby określonej w ust 2.
4. Zakłada się, że:
 - 1) do oddziału I uczęszczają dzieci 3 letnie;
 - 2) do oddziału II uczęszczają dzieci 3 letnie;
 - 3) do oddziału III uczęszczają dzieci 3 letnie;
 - 4) do oddziału IV uczęszczają dzieci 4 letnie;
 - 5) do oddziału V uczęszczają dzieci 4 letnie;
 - 6) do oddziału VI uczęszczają dzieci 4 letnie;
 - 7) do oddziału VII uczęszczają dzieci 5 letnie;
 - 8) do oddziału VIII uczęszczają dzieci 5 letnie;
 - 9) do oddziału IX uczęszczają dzieci 6 letnie;
 - 10) do oddziału X uczęszczają dzieci 6 letnie;
 - 11) do oddziału XI uczęszczają dzieci 6 letnie.

5. Przynależność wiekowa do poszczególnych oddziałów może ulegać zmianie, a wynika to z przeprowadzonej rekrutacji oraz potrzeb środowiska.

§ 15.1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

§ 16.1. Przedszkole nr 5 składa się z wielu oddziałów i wszystkie oddziały zlokalizowane są w jednym budynku.

2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 275.
3. W przedszkolu łącznie jest 11 oddziałów.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I - XI);
 - 2) 13 łazienek dla dzieci;
 - 3) 3 łazienki dla personelu;
 - 4) 2 hole;
 - 5) salę integracji sensorycznej;
 - 6) salę wielofunkcyjną;
 - 7) pokój socjalny;
 - 8) pomieszczenie gospodarcze;
 - 9) pokój nauczycielski;
 - 10) pokój do pracy indywidualnej;
 - 11) pokój Wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piasecznie;
 - 12) pomieszczenie na pomoce dydaktyczne;
 - 13) szatnię dla dzieci.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców lub prawnych opiekunów dzieci danego oddziału.

6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
7. W przedszkolu zatrudnione są różne oddziały (przydział do grup jest zgodny z aktualnym arkuszem organizacyjnym).
8. W grupach najmłodszych zatrudniona jest także pomoc nauczyciela.
9. Pomoc nauczyciela i woźna wykonują zadania związane z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa oraz wspierają dzieci w czynnościach samoobsługowych, zajęciach i wycieczkach.

§ 17.1. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu nr 5 w Piasecznie jest następujący:

6:30– 8:45 schodzenie się dzieci; zajęcia indywidualne lub w zespole (wspomaganie i korygowanie rozwoju), praca z dzieckiem zdolnym, zabawy tematyczne wg zainteresowań dzieci

8:45 – 9:00 zabawa ruchowa – dzieci młodsze, ćwiczenia poranne – dzieci starsze, przygotowanie do śniadania

9:00– 9:20 śniadanie

9:20– 12:00 zajęcia dydaktyczne zgodne z założeniami podstawy programowej i planem pracy grupy, zabawy twórcze wg zainteresowań dzieci: imprezy okazjonalne i ogólnoprzedszkolne, teatryki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym wg harmonogramu wyjść na teren, spacer, wycieczki obserwacje przyrodnicze

12:00– 12:45 obiad

12:45 – 14:15 relaks popołudniowy – bajkoterapia, muzykoterapia, ćwiczenia relaksacyjne, zabawy twórcze wg zainteresowań, zabawy w ogrodzie przedszkolnym

14:15 – 14:30 zabawa ruchowa (kierowana przez nauczyciela), przygotowanie do podwieczorku

14:30 – 15:00 podwieczorek

15:00 – 17:30 zabawy twórcze wg zainteresowań dzieci, zajęcia indywidualne lub w zespole (wspomaganie i korygowanie rozwoju), praca z dzieckiem zdolnym, zabawy tematyczne wg zainteresowań dzieci)

Zajęcia prowadzone przez nauczycieli specjalistów odbywają się w godzinach pracy przedszkola wg ustalonego harmonogramu.

4. Nauczyciel w szczegółowym rozkładzie dnia powinien przewidzieć czas na: zajęcia edukacyjne, gry i zabawy ruchowe, pracę indywidualną, pobyt na świeżym powietrzu, obserwację zachowań dzieci, odpoczynek i posiłki.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 18.1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora zgodnie z terminem ustalonym w przepisach szczegółowych.

2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zakładowe organizacje związkowe i organ nadzorujący zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W przypadku zmian organizacyjnych pracy przedszkola obowiązuje aneks do arkusza organizacji zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.
4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 19.1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone są przez organ prowadzący.

2. Przedszkole nr 5 w Piasecznie zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 h dziennie.
3. Korzystanie z nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu w czasie przekraczającym czas bezpłatny podlega opłacie.
4. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w czasie przekraczającym czas bezpłatny określa organ prowadzący przedszkole.
5. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego określa Dyrektor.
6. Organ prowadzący zapewnia dzieciom możliwość korzystania z posiłków.
7. Korzystanie z posiłków w przedszkolu jest odpłatne.
8. Warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat, ustala organ prowadzący przedszkole .
9. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu są wnoszone na rachunek bankowy.
10. W przypadku pozostawania w zwłoce z opłatami w okresie dłuższym niż do końca miesiąca stosuje się obowiązujące przepisy prawa cywilnego.
11. Pracownicy przedszkola mogą odpłatnie korzystać z posiłków.
12. Szczegółowe zasady korzystania z posiłków, opłat za wyżywienie oraz dokonywania zwolnień z opłat określa organ prowadzący.

§ 20.1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.

2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych o jego stanie, a rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców/prawnych opiekunów.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci Dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
5. Liczba dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać 25.

§ 21.1. Rodzice i dzieci zobowiązani są do przestrzegania zasad określonych przez Dyrektora dotyczących wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie przedszkola.

2. W przedszkolu zabrania się wnoszenia przez dzieci urządzeń elektronicznych, tj.: smartwatche, telefony komórkowe itp. oraz biżuterii.

3. Bez zgody Dyrektora na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe.

§ 22.1 Rodzice i dzieci zobowiązani są do właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych wychowanków.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 23.1. W przedszkolu pracują nauczyciele i nauczyciele specjaliści.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. **Nauczyciel** w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
4. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,

w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami przedszkola;
- 5) kształcić i wychowywać w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.

6. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa należą w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom na terenie przedszkola poprzez m.in. uwypuklenie w tematyce zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu dzieci na terenie przedszkola, powodów, dla których część dzieci nie do końca czuje się bezpiecznie wśród kolegów i koleżanek;
- 2) wzmożenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy dzieci, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym dzieciom;
- 3) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny przedszkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów, zwrotów i gestów;
- 4) wspieranie wychowawczej funkcji i zadań rodziny poprzez organizowanie wykładów, warsztatów, spotkań integracyjnych, zajęć otwartych dla rodziców i opiekunów.

§ 24.1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:
 - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko;
 - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole;
 - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy, związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- 7) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piasecznie;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;
- 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
- 11) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;

- 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
 - 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
 - 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 18) wykonywanie czynności administracyjnych, dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 19) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
 - 20) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
3. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora placówki, Rady Pedagogicznej, mentora, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
 4. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
 5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
 6. Dyrektor i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 25.1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola a także w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole w przedszkolu i poza przedszkolem po ustalonych godzinach pracy.

2. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są

spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora placówki; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
- 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
- 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- 8) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola i procedur bezpieczeństwa.
- 9) w ramach zajęć i czynności, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 26.1 W wypadku powzięcia przez Dyrektora wiedzy o przemocy w rodzinie przedszkolaka, ma on obowiązek zgłoszenie problemów dziecka i rodziny do OPS, Centrum Pomocy Rodzinie lub właściwego Sądu Rodzinnego o wgląd w wychowanie.

§ 27.1. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

2. W zakresie pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel współpracuje z nauczycielami specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
3. Logopeda w przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci.
 - 1) Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - a) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków;

- b) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci w zależności od rozpoznawanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

4. Psycholog w przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci.

1) W szczególności do zadań psychologa należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
- c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
- e) wspieranie nauczycieli w działaniach wychowawczych.

5. Pedagog specjalny w przedszkolu otacza opieką wychowanków ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.

1) W szczególności do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:

- a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

- b) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- c) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- d) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem;
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- f) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- g) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- h) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 28.1. Przedszkole zatrudnia nauczyciela wspomagającego.

2. Nauczyciel wspomagający w Przedszkolu realizując proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się kieruje się najskuteczniejszą formą pomocy specjalnej

umożliwiającej dzieciom niepełnosprawnym maksymalną integrację społeczną jaką jest indywidualizowanie pracy wychowawczo - dydaktycznej.

3. Nauczyciel wspomagający jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb dziecka na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni.
4. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela wspomagającego jest Dyrektor.
5. Nauczyciel wspomagający obowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez Dyrektora przedszkola.
6. Nauczyciel wspomagający ma obowiązek ścisłej współpracy z nauczycielami prowadzącymi daną grupę przedszkolną w celu ujednolicenia oddziaływań edukacyjnych.
7. Nauczyciel wspomagający współpracuje z innymi pracownikami pedagogicznymi oraz specjalistami.
8. Jako członek Rady Pedagogicznej nauczyciel wspomagający ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym statutem przedszkola i regulaminem Rady Pedagogicznej.
9. Nauczyciel wspomagający ma obowiązek przestrzegać tajemnicy służbowej.
10. Nauczyciel wspomagający w swej pracy:
 - 1) stosuje zasadę stopniowania trudności;
 - 2) włącza dzieci do zabaw i prac grupowych;
 - 3) aktywizuje dziecko do jak najpełniejszego udziału w zajęciach i zabawach;
 - 4) zapewnia pomoc dziecku niepełnosprawnemu w zakresie umożliwiającym mu przeżycie sukcesu.
11. Nauczyciel wspomagający ustala wymagania edukacyjne dla każdego powierzonego mu dziecka, stosownie do jego możliwości, potrzeb, zainteresowań.
12. Nauczyciel wspomagający prowadzi dokumentację każdego dziecka niepełnosprawnego, która obejmuje:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie, wskazania do pracy;
 - 2) IPET;
 - 3) program do pracy rewalidacyjnej opracowane indywidualnie dla każdego dziecka niepełnosprawnego.
13. Współpracuje z nauczycielami celem uzgodnienia sposobów prowadzenia rewalidacji indywidualnej.
14. Otacza wychowanków troskliwą opieką i czuwa nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem podczas zajęć i zabaw w budynku przedszkola oraz poza nim, podczas spacerów, wycieczek, itp.

15. Wykorzystuje czas pracy na wyłączną działalność z wychowankami.
16. Przestrzega obowiązujących w przedszkolu regulaminów i instrukcji.
17. Nie pozostawia powierzonych dzieci bez opieki.
18. Pomaga powierzonym dzieciom w wykonaniu czynności samoobsługowych i załatwianiu potrzeb fizjologicznych.
19. Uczestniczy w uroczystościach, wycieczkach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych.
20. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi w szczególności wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
21. Nauczyciel wspomagający współpracuje z rodzicami:
 - 1) przekazuje informacje dotyczące postępów w rozwoju dziecka;
 - 2) informuje o trudnościach w pracy dydaktycznej oraz o zaburzeniach w zachowaniu.
22. Nauczyciel wspomagający realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora, wynikające z bieżącej działalności przedszkola.

§ 29.1. Nauczyciel wspomagający ma prawo do:

- 1) uzyskania od Dyrektora i innych instytucji oraz osób wspierających pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej odnoszącej się do własnej pracy.

§ 30.1. Nauczyciel wspomagający ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci;
- 2) przestrzeganie i stosowanie przepisów oraz zarządzeń z zakresu bhp i p.poż., odbywanie wymaganych szkoleń.
2. Nauczyciel wspomagający ponosi odpowiedzialność z tytułu:
 - 1) powierzonego zakresu czynności;
 - 2) ochrony danych osobowych dzieci i ich rodziców wynikająca z zakresu pełnionych obowiązków na stanowisku nauczyciela.

§ 31.1. W przedszkolu pracują pracownicy obsługi.

2. Zasady zatrudniania pracowników obsługi określają odrębne przepisy.
3. **Pomoc nauczyciela** pomaga nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi, w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć, zabaw, wychodzi z dziećmi na spacer, wycieczki, bierze czynny udział w organizacji pobytu dzieci na placu zabaw, pomaga dzieciom w

- czynnościach samoobsługowych. Dbą o estetykę sali i holu oraz czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach, pomaga w czasie posiłków.
4. **Woźna** przedszkolna pomaga nauczycielom w sprawowaniu opieki nad dziećmi. Uczestniczy w przygotowaniu do zajęć i zabaw, przebywa z dziećmi w grupie, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu oraz dba o prawidłową organizację posiłków.
 5. Szczegółowe zakresy obowiązków, określonych przez Dyrektora, znajdują się w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
 6. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych, stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców /opiekunów prawnych oraz przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 7. Wszyscy pracownicy przedszkola oraz osoby zatrudnione na podstawie odrębnych przepisów są odpowiedzialni za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, na terenie przedszkola i poza nim oraz dbanie o przestrzeganie praw dziecka.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dzieci

§ 32.1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.

- 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
 - 2) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
 - 3) przyjęcie do przedszkola dziecka 7– letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji poradni psychologiczno – pedagogicznej o odroczeniu obowiązku szkolnego.
2. Dzieci przyjmowane są do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się na wniosek rodzica kandydata.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
4. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
5. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 33.1. Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) akceptacji takim jakie jest;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, ochrony przed środkami przemocy psychicznej bądź fizycznej;
 - 3) spokoju i samotności , gdy tego potrzebuje;
 - 4) indywidualnego tempa rozwoju;
 - 5) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 6) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 8) kontaktu z osobami odpowiedzialnymi i zaangażowanymi, do których może się zwrócić;
 - 9) badania i eksperymentowania;
 - 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 11) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - 12) prawa do nauki i regulowania własnych potrzeb;
 - 13) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 14) racjonalnego żywienia.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) szanowania siebie i innych;
 - 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 3) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 4) szanowania sprzętów i zabawek.
 - 5) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.

3. Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) zalegania z należnymi opłatami za ... miesiące;
- 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
- 3) nieuczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej miesiąc i niezgłaszanie tego faktu do przedszkola;
 - 4) pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego pracy;
 - 5) utajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 6) gdy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w przedszkolu ogólnodostępnym z zaleceniem przedszkola integracyjnego lub specjalnego;
 - 7) gdy w sposób szczególnie narażone jest dobro innych dzieci;
- 8) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

4. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:

- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 2) rozpoznanie sytuacji rodziny;
- 3) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
- 4) zwrócenie się o pomoc do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 5) podjęcie uchwały o skreśleniu;
- 6) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy;
- 7) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
- 8) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

Rozdział 8

Nauczanie zdalne

§ 34.1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z Wicedyrektorem przedszkola oraz wychowawcami, organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”.

2. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piasecznie, w porozumieniu z Wicedyrektorem oraz wychowawcami, ustala plan pracy przedszkola oraz przekazuje go rodzicom i opiekunom za pomocą e-dziennika.
3. Od początku roku szkolnego 2020/2021 Przedszkole nr 5 w Piasecznie, w związku z pandemią Covid-19, przygotowane jest do nauczania zdalnego oznaczającego zawieszenie zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całym przedszkolu kształcenie na odległość.
4. Wprowadzenie formy kształcenia zdalnego wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
5. Zajęcia zdalne mogą być realizowane w różnych formach:
 - 1) za pomocą platformy MS Office 365 (w szczególności przy użyciu aplikacji MS Teams);
 - 2) innych form zaakceptowanych przez Dyrektora.
6. Podstawowym narzędziem prowadzenia dokumentacji przedszkolnej oraz komunikacji z rodzicami jest dziennik elektroniczny.
7. W nauczaniu zdalnym aktywność dziecka jest obowiązkowa dla dzieci sześcioletnich.
8. Ocena postępów wychowanka następuje na podstawie fotografii, filmów przedstawiających dziecięce wytwory.

§ 35.1. Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.

2. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
3. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - 1) e-dziennika;
 - 2) poczty elektronicznej e-mail z domeną cempiaseczno.edu.pl

§ 36.1. Obowiązki nauczycieli w zakresie e-learningu.

2. Wychowawca ma obowiązek:

1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia;

2) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają rodzice wychowanków.

3. Rola wychowawcy jest kluczowa w monitorowaniu pracy całej grupy. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami i specjalistami pracującymi w jego oddziale oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywaniu informacji zwrotnych Dyrektorowi.

§ 37.1. Obowiązki logopedy/psychologa/terapeuty integracji sensorycznej w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.

2. W czasie trwania epidemii wsparcie ze strony psychologa przedszkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.

3. Psycholog/logopeda/terapeuta SI jest dostępny dla dzieci i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.

4. Psycholog/logopeda świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej.

§ 38.1. Praca Rady Pedagogicznej.

2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.

3. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się poprzez aplikację Teams z pakietu Office, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 39.1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 40.1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: wychowanków, rodziców, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

3. Statut przedszkola w roku 2022/2023 został uchwalony 15.11.2022 r., uchwalone brzmienie statutu zastępuje treść obowiązującego wcześniej dokumentu.

4. Co roku do 30 listopada mogą być wprowadzane zmiany do statutu i zatwierdzane na zebraniu Rady Pedagogicznej.

5. Statut jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom, jak również dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej przedszkola.

6. Z wnioskami w sprawie zmian w statucie mogą występować organy przedszkola, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

7. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Wszystkie inne zasady funkcjonowania przedszkola nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

9. Statut obowiązuje od dnia uchwalenia.