



STATUT
Przedszkola „ŻABKA”
w Żabiej Woli

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

- 1) Przedszkole „**Żabka**”, zwane dalej „przedszkole”, jest przedszkolem publicznym.
- 2) Siedziba przedszkola znajduje się w Żabiej Woli przy ulicy Warszawskiej 9 oraz na Ogrodowej 1
- 3) Organem prowadzącym przedszkole jest osoba fizyczna Marek Auguścik.
- 4) Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Żabka.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- 3) Przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
- 4) Aktu założycielskiego przedszkola publicznego,
- 5) Niniejszego statutu i regulaminów.

§ 3

- 1) Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia następnego roku
- 2) Przedszkole funkcjonuje cały rok z przerwą wakacyjną ustaloną na podstawie zarządzenia Wójta.
- 3) Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 17.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem wigilii i sylwestra.

§ 4

- 1) Działalność przedszkola jest finansowana z dotacji Gminy Żabia Wola
- 2) Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 5

- 1) Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
- 2) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor.
- 3) Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej (zał. 1).

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 6

- 1) Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, poprzez:
 - a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka
 - b) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola
 - c) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowywaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.
- 2) Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych
 - kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych
 - wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku
 - wspomaganie rozwoju mowy dzieci
 - wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie oraz swojego otoczenia
 - wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci
 - wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych
 - wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem
 - wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew – pląsy i taniec
 - wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne
 - wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych
 - pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń
 - wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt
 - wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną
 - kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie
 - wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne
- 3) Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
- 4) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
- 5) Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w Rocznym Planie Wychowawczo – Dydaktycznym Przedszkola, miesięcznych planach pracy wychowawczo – dydaktycznej poszczególnych grup.

§ 7

- 1) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola
 - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym
 - stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.
 - współpracuje z logopedą w zakresie badań przesiewowych i psychologiem.
- 2) Pracownicy przedszkola nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy

§ 8

- 1) Organ prowadzący powierza każdą grupę opiece nauczyciela i pomocy nauczycielskiej.
- 2) W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swoją grupę przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola

§ 9

- 1) Organami przedszkola są:
 - **Organ prowadzący**
 - **Zastępca Dyrektora**
 - **Dyrektor**
 - **Osoba na stanowisku kierowniczym sprawująca nadzór pedagogiczny**
 - **Rada Pedagogiczna**
 - **Rada Rodziców**

§ 10

- 1) Dyrektorem przedszkola jest mgr inż. Monika Auguścik-Królikowska.
- 2) Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji
- 3) Zadania Dyrektora są następujące:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz
 - b) koordynowanie opieki nad dziećmi
 - c) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej

- d) współpraca z rodzicami
- e) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola
- f) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie
- g) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
- h) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego
- i) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i P.POŻ.
- j) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju
- k) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- l) dyrektor dopuszcza do użytku wybrany przez nauczycieli program, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej
- m) dyrektor rozstrzyga wszelkie spory między organami przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów

§ 11

- 1) W skład **Rady Pedagogicznej** wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
- 2) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu (zał. 3)
- 3) Przewodniczącym Rady jest dyrektor
- 4) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
- 5) Rada pedagogiczna w drodze uchwały ustala program wychowania przedszkolnego.
- 6) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady.
- 7) Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
- 8) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - opracowywanie i zatwierdzanie rocznych planów pracy placówki;
 - przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian;
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków (nie dotyczy dziecka 5 letniego realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
 - opiniowanie wybranych przez poszczególnych nauczycieli programów nauczania

§ 12

- 1) **Rada Rodziców** jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad poszczególnych grup wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci przedszkola.

- 3) W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców (zał. 3)

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Przedszkola

§ 13

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci w wieku 2,5-6 lat z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
- 2) Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 28 (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r., z nowelizacją z dnia 11 sierpnia 2022 r.). Grupa może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci.
- 3) Przedszkole może utworzyć jedenaście grup dzieci
- 4) Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - Na Warszawskiej 9:
 - dziewięć sal zajęć dla poszczególnych grup dzieci
 - osiem łazienek dla dzieci i trzy dla personelu
 - szatnie
 - kuchnię i zaplecze kuchenne
 - pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
 - pokój nauczycielski
 - gabinet logopedyczny
 - grota solna
 - Na Ogrodowej 1:
 - dwie sale zajęć dla poszczególnych grup dzieci
 - dwie łazienki dla dzieci i dwie dla personelu
 - szatnie
 - pomieszczenie kuchenne ze zmywalnią
 - gabinet logopedyczny
- 5) Ramowy Rozkład Dnia ustalany jest przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
- 6) Podstawa programowa realizowana jest w godz. 8.00 – 13.00 poprzez wypełnianie zadań:
 - a) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - b) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - c) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

- d) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - e) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - f) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - g) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - h) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - i) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - j) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
 - k) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
 - l) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - m) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
 - n) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
 - o) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 - p) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
 - q) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 7) Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z trzech placów zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

- 8) Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) diagnozowanie środowiska wychowanków,
 - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokojenia,
 - c) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - d) wspieranie dziecka uzdolnionego,
 - e) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - f) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków
 - g) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - h) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 9) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek rodziców.
- 11) Organizację zajęć dodatkowych ustala dyrektor placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Zajęcia te odbywają się poza godzinami realizacji podstawy programowej.
- 12) Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.

ROZDZIAŁ V

Rekrutacja

§ 14

- 1) Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o regulamin i harmonogram rekrutacji (zgodnie z uchwałami Rady Gminy) oraz wypełnioną kartę zgłoszeniową, która zawiera podstawowe informacje o dziecku i jego rodzinie.

Rozdział VI

Wychowankowie

§ 15

- 1) Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
 - d) poszanowania jego godności osobistej
 - e) poszanowania własności

- f) opieki i ochrony
- g) partnerskiej rozmowy na każdy temat
- h) akceptacji jego osoby

ROZDZIAŁ VII

Rodzice

§ 16

- 1) Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a) przestrzegać postanowień niniejszego statutu oraz regulaminu przedszkola (zał. 2)
 - b) ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju
 - c) zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi szkolnemu i w jego przypadku pisemnie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwające ponad 3 dni
 - d) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę (zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, trzeźwą) w godzinach funkcjonowania przedszkola – wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko oraz podpis rodzica; rodzic składa u dyrektora bądź nauczyciela prowadzącego grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice (prawni opiekunowie) przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę
 - e) przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe, jak również przedstawiać na prośbę dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola, w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne oraz po nieobecności spowodowanej chorobą trwającej ponad 5 dni
 - f) informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne
 - g) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych
 - h) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego
 - i) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń
 - j) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z umową cywilno-prawną zawartą z dyrektorem przedszkola
 - k) respektować uchwały Rady Pedagogicznej i postanowienia Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji

- l) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”
 - m) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola
 - n) Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
- 2) Rodzice mają prawo do:
- a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danej grupie
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka
 - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy
 - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola
- 3) Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu minimum 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
- 4) Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
- a) zebrania grupowe
 - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami
 - c) tablica informacyjna dla rodziców
 - d) zajęcia otwarte
 - e) spotkania integracyjne

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 17

- 1) W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z wyższym wykształceniem pedagogicznym.
- 2) Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
- 3) Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość
 - b) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej

- c) opracowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej
 - d) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, zwłaszcza klasy 1 szkoły podstawowej
 - e) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania
 - f) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - g) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych (aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego);
 - h) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał
 - i) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
 - j) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji
 - k) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.
 - l) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną
 - m) dbałość o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczeń
 - n) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci
 - o) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania
 - p) nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z planu pracy realizowanym w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju
 - q) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących
 - r) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym
 - s) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki
- 4) Nauczyciel jest odpowiedzialny za wybór programu, a w konsekwencji za realizację podstawy programowej oraz efekty wychowania i kształcenia uzyskane przez jego wychowanków.
 - 5) Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 - 6) Dyrektor może dopuścić do użytku w danym przedszkolu program, który opisuje sposób realizacji celów ustalonych w podstawie programowej, zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania, treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej, sposoby osiągania celów edukacyjnych i metody przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej oraz jest poprawny pod względem merytorycznym i metodycznym .

§ 18

- 1) Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci

c) włączenia ich w działalność przedszkola.

§ 19

1) Wynagrodzenie nauczycieli ustalone jest na podstawie kontraktów indywidualnych.

§ 20

- 1) Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych:
- a) w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi
 - b) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości
 - c) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 21

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 22

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola.
- udostępnienie przez aplikację Livekid

§ 23

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 24

Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 roku, jednocześnie traci moc dotychczas obowiązujący.

Osoba prowadząca Marek Auguścik

Dyrektor przedszkola Monika Auguścik-Królikowska

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1

Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu Żabka – grupa dzieci młodszych (w wieku 3,4 lat)

Podstawa programowa realizowana jest w godzinach 8.00–13.00

Część I – poranna

6.30.00–8.00

Schodzenie się dzieci. Zajęcia opiekuńcze. Kontakty indywidualne, zabawy integrujące grupę, zabawy samodzielne – stwarzanie sytuacji zabawowych służących realizacji pomysłów dzieci. Praca indywidualna o charakterze wyrównawczo-stymulującym.

8.00–8.30

Poranne zabawy ruchowe. Zabawy rytmiczne. Przygotowanie do śniadania – czynności porządkowe, czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience.

8.30–9.10

Śniadanie – realizacja złożań programowych z zakresu kształtowania samodzielności, nawyków higienicznych i kulturalnych podczas spożywania posiłku oraz w zakresie dbałości o zdrowie.

9.10–9.40

Czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience: mycie rąk, mycie zębów, korzystanie z toalety. Samodzielna zabawa dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela.

Część II – główna

9.40–10.10

Zajęcia kierowane z całą grupą w oparciu o założenia podstawy programowej. Zgodnie z tematyką organizowanie zabaw twórczych, ruchowych, stymulujących rozwój dzieci.

10.10–10.30

Przygotowanie do drugiego śniadania — czynności porządkowe, czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience. Drugie śniadanie.

10.30–11.45

Czynności samoobsługowe przed wyjściem na spacer, do ogrodu przedszkolnego (nauka ubierania się, zapinania guzików, suwaków – doskonalenie czynności). Zabawy samodzielne w ogrodzie przy niewielkim udziale nauczyciela, zajęcia ruchowe, zabawy tropiące, wycieczki i spacerzy – obserwacja środowisk przyrodniczych i społecznych w najbliższym otoczeniu przedszkola. Zabawy z językiem obcym nowożytnym.

11.45–12.00

Przygotowanie do obiadu. Czynności higieniczne i samoobsługowe oraz opiekuńcze w łazience. Czynności porządkowe.

12.00–12.30

Obiad – celebrowanie posiłku, realizacja założań programowych w zakresie prawidłowego posługiwania się sztuccami (widelcem, łyżką). Kulturalne zachowanie się przy stole, dbałość o zdrowie.

Część III – poobiednia

12.30–12.40

Zabiegi opiekuńcze, higieniczne, czynności samoobsługowe, przygotowanie do relaksu.

12.40–13.45

Relaks – odpoczynek dzieci, słuchanie i czytanie bajek, muzyki relaksacyjnej – wyciszenie.

13.50–14.10

Przygotowanie do podwieczorku – czynności higieniczne i samoobsługowe.

14.10–15.00

Podwieczorek – kultura spożywania posiłków.

15.00–17.30

Zabawy samodzielne dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela, zabawy rytmiczne, zabawy ze śpiewem. Zabawy przygotowujące do nabywania umiejętności szkolnych, praca indywidualna z dziećmi, pobyt na świeżym powietrzu, rozchodzenie się dzieci.

Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu Żabka – grupa dzieci starszych (w wieku 5, 6 lat)

Podstawa programowa realizowana jest w godzinach 8.00-13.00

Część I – poranna

6.30–8.00

Schodzenie się dzieci. Zajęcia opiekuńcze. Inicjowanie rozmów z dziećmi na bliskie im tematy. Zabawy samodzielne – tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę w poczuciu bezpieczeństwa. Praca indywidualna o charakterze wyrównawczo-stymulującym oraz praca z dzieckiem zdolnym. Zabawy integrujące grupę.

8.00–8.30

Poranne ćwiczenia gimnastyczne. Przygotowanie do śniadania – czynności porządkowe, czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience. Zabawy rytmiczne.

8.30–9.00

Śniadanie – realizacja złożań programowych z zakresu kształtowania nawyków higienicznych i kulturalnych oraz w zakresie dbałości o zdrowie.

9.00–9.15

Czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience. Doskonalenie czynności samoobsługowych i higienicznych – mycie zębów.

Część II – główna

9.15–10.15

Zajęcia kierowane z całą grupą w oparciu o program wychowania przedszkolnego. Organizowanie zabaw twórczych, ruchowych, stymulujących rozwój dzieci.

10.15–10.50

Przygotowanie do drugiego śniadania – czynności porządkowe, czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience. Drugie śniadanie.

10.50–11.45

Czynności samoobsługowe przed wyjściem na spacer, do ogrodu przedszkolnego (nauka ubierania się, wiązania sznurowadeł, zapinania guzików, suwaków – doskonalenie czynności). Zabawy samodzielne w ogrodzie, zajęcia ruchowe, zabawy tropiące, obserwacja środowisk przyrodniczych i społecznych. Zabawy z językiem obcym nowożytnym. Zabawy rytmiczne.

11.45–12.00

Przygotowanie do obiadu. Czynności higieniczne i samoobsługowe. Pełnienie dyżuru – np. nauka nakrywania stołu do obiadu.

12.00–12.30

Obiad – celebrowanie posiłku. Realizacja założeń programowych w zakresie prawidłowego posługiwania się sztucami (widelcem, łyżką). Kulturalne zachowanie się przy stole, dbałość o zdrowie.

12.30–13.00

Relaks, odpoczynek dzieci, słuchanie i czytanie bajek, muzyki relaksacyjnej – wyciszenie.

Część III – poobiednia

13.00–14.00

Samodzielna zabawa dzieci – podejmowanie różnorodnych form działania przy niewielkim udziale nauczyciela. Praca indywidualna z dziećmi o charakterze wyrównawczo--stymulującym oraz praca dzieckiem zdolnym, dostosowanie zadań do możliwości dzieci. Spacer, obserwacje środowisk przyrodniczych. Zabawy przygotowujące do nabywania umiejętności szkolnych. Zabawy z językiem obcym nowożytnym.

14.00–14.10

Przygotowanie do podwieczorku – czynności higieniczne i samoobsługowe.

14.10–14.40

Podwieczorek – kultura spożywania posiłków

14.40-17.30

Zabawy samodzielne dzieci. Zabawy przygotowujące do nabywania umiejętności szkolnych, pobyt na świeżym powietrzu, rozchodzenie się dzieci.

REGULAMIN PRZEDSZKOLA ŻABKA W ŻABIEJ WOLI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Przedszkola Żabka, zwany dalej Regulaminem, został wydany w celu uzupełnienia i wykonania postanowień Statutu Przedszkola.
2. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Przedszkolu.
3. Do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu zobowiązani są korzystający z usług Przedszkola, pracownicy i współpracownicy Przedszkola oraz wszystkie osoby przebywające na terenie Przedszkola.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole „Żabka”
2. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola,
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola,
4. Pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Przedszkolu w ramach stosunku pracy,
5. Współpracownikach – należy przez to rozumieć osoby wykonujące pracę na rzecz Przedszkola poza stosunkiem pracy lub świadczące jakiegokolwiek usługi na rzecz Przedszkola.

Rozdział II

Organizacja pracy Przedszkola

§ 3

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i innych dni uznanych za świąteczne oraz Wigilii i Sylwestra.
2. W czasie wskazanym w ust. 1 Przedszkole świadczy usługi edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze, przy czym zakres korzystania przez poszczególne dzieci z jego usług, w tym czasie przebywania w Przedszkolu, określa się w porozumieniu z rodzicami w umowie o świadczeniu usług.
3. Wszelkie odstępstwa od ustalonego zakresu i czasu świadczenia usług wobec dziecka powinny być uprzednio uzgodnione z dyrektorem lub upoważnionym pracownikiem Przedszkola.

§ 4

1. Rodzice zobowiązani są przestrzegać ustalonego zakresu i czasu świadczonych przez Przedszkole na rzecz ich dzieci usług, w szczególności odprowadzać i odbierać dzieci w ustalonych godzinach.

2. W razie nieobecności dziecka lub znacznego spóźnienia w stosunku do ustalonej godziny jego odprowadzenia do Przedszkola rodzice zobowiązani są powiadomić o tym telefonicznie lub w innej ustalonej formie.
3. Do Przedszkola dzieci przyprowadzane są przez rodziców lub inne osoby, które są w stanie zapewnić im bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola.
4. Dziecko po przyjeździe do Przedszkola zobowiązane jest skorzystać z szatni. Gotowe do zajęć dziecko rodzic wprowadza do sali, w której odbywają się zajęcia, aby nauczyciel mógł przejąć nad nim opiekę.
5. Dzieci są odbierane z Przedszkola przez rodziców lub przez upoważnione przez nich na piśmie osoby pełnoletnie.
6. Pracownicy Przedszkola uprawnieni są do weryfikacji upoważnienia oraz tożsamości osoby zgłaszającej się po odbiór dziecka.
7. W przypadku, gdy zachowanie osoby zgłaszającej się po odbiór dziecka wskazuje, że np. z powodu pozostawania w stanie nietrzeźwości nie daje ona gwarancji bezpieczeństwa dziecku w drodze do domu, dyrektor lub upoważniony pracownik Przedszkola ma prawo odmówić oddania dziecka pod opiekę takiej osobie. O odmowie zawiadamia rodziców dziecka. Jeśli odmowa dotyczy rodzica dziecka, zawiadamia się drugiego z rodziców, a gdy nie jest to możliwe – policję.

§ 5

1. Do Przedszkola uczęszczać może jedynie dziecko zdrowe, niewymagające opieki medycznej.
2. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.

§ 6

1. Dziecko przyprowadzane do Przedszkola powinno mieć odzież zapewniającą komfort podczas uczestnictwa w zajęciach organizowanych w Przedszkolu oraz odpowiednią do panujących warunków atmosferycznych.
2. Oprócz sytuacji uzgodnionych z opiekunem zabrania się przynoszenia do Przedszkola przez dzieci własnych zabawek.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przynieszone przez dzieci do Przedszkola.

§ 7

1. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci.
2. Żywienie odbywa się zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi oraz normami żywienia dzieci.
3. Warunki odpłatności za żywienie określa umowa zawarta z rodzicami dziecka.
4. W Przedszkolu obowiązują stałe pory posiłków:
 - a) pierwsze śniadanie w godz. 8.30,
 - b) drugie śniadanie w godz. 10.10,
 - c) obiad w godz. 12.00,
 - d) podwieczorek w godz. 14.10
5. Dziecko korzysta z posiłków, których pory przypadają w ustalonym dla danego dziecka czasie pobytu.

6. Rodzice zobowiązani są poinformować o szczególnych wskazaniach dietetycznych, jeśli dotyczą one dziecka w szczególności w związku z uczuleniem, innymi uwarunkowaniami medycznymi lub względami religijnymi.
7. Spożywanie przez dziecko posiłków i napojów innych niż dostarczone przez Przedszkole bez uzgodnienia z dyrektorem lub upoważnionym pracownikiem Przedszkola jest zabronione.

Rozdział III

Bezpieczeństwo i higiena pracy Przedszkola

§ 8

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza należącymi do niego obiektami.
2. Pracownicy i współpracownicy zobowiązani są współdziałać z dyrektorem w wykonywaniu przez niego zadań, o których mowa w ust. 1. Szczegółowe zadania w tym zakresie określają: Statut Przedszkola, inne akty wewnętrzne oraz polecenia wydawane przez dyrektora.

§ 9

1. Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów, w których Przedszkole świadczy usługi, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
2. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.

§ 10

1. Na terenie Przedszkola zapewnia się w szczególności:
 - a) właściwe oświetlenie,
 - b) równą nawierzchnię dróg, przejść i placu zabaw,
 - c) instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
2. Pomieszczenia wykorzystywane do prowadzenia zajęć spełniają określone przepisami prawa standardy.
3. W pomieszczeniach Przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
4. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, albo stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się dzieci z zagrożonych miejsc.
5. Sprzęty, z których korzystają dzieci, a także wszelkie elementy wyposażenia dostosowane są do wymagań ergonomii. Sprzęt i wyposażenie ma odpowiednie atesty lub certyfikaty. Zabrania się używania niesprawnych sprzętów i elementów wyposażenia.
6. Posiłki dzieci spożywają w salach

§ 11

1. Wszelkie zajęcia z dziećmi odbywają się pod nadzorem nauczyciela lub upoważnionego opiekuna.
2. Przerwy w zajęciach dzieci spędzają pod nadzorem nauczyciela lub upoważnionego opiekuna.
3. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci uczestniczą w zajęciach i zabawach ruchowych na świeżym powietrzu.

Rozdział IV

Organizacja wycieczek

§ 12

1. Przedszkole może organizować wycieczki.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników wycieczki spoczywa na kierowniku oraz opiekunach, w tym także na rodzicach uczestniczących w wycieczce w tej roli.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wycieczki i warunkami ich przestrzegania.
4. Długość trasy i tempo wycieczki należy dostosować do możliwości uczestników przy zachowaniu zasady, że wyznacznikiem jest wydolność najsłabszego uczestnika.
5. Zabronione jest prowadzenie wycieczek podczas burzy, śnieżycy oraz gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych wycieczka zostaje odwołana.
6. Rodzice zobowiązani są zgłosić wszelkie potrzeby i przeciwwskazania dotyczące ich dzieci, a związane z planowanym przebiegiem wycieczki.
7. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi oraz nadzór nad przestrzeganiem przez dzieci regulaminu i zasad bezpieczeństwa.
8. Opiekun współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
9. Opiekun zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
10. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny oraz wykonywać polecenia kierownika i opiekunów, jak również reagować na umówione sygnały.
11. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są stosować się do zasad porządkowych ustalonych dla miejsca, w którym odbywa się wycieczka, w tym także dla środków komunikacji, z których korzystają w celu dojazdu.
12. Dzieci zobowiązane są sygnalizować opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez dyrektora oraz Radę Pedagogiczną. Zmiana regulaminu może nastąpić wyłącznie w trybie, w jakim został przyjęty.
2. Regulamin podlega wywieszeniu w widocznym miejscu w Przedszkolu oraz umieszczeniu na stronie internetowej.
3. Dyrektor przekazuje odpis niniejszego Regulaminu wraz z podpisaniem umowy o świadczenie usług w Przedszkolu.

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA ŻABKA

Na podstawie:

- art.40,41,42,43,44 Ustawy o systemie oświaty z dn.7 września 1991r.Dz.U.nr 95 poz.425 ze zmianami
- Ustawy z dnia 25 lipca 2008 r o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. Nr 145, poz. 917)
- Rozporządzenia MENIS w sprawach ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół
- Zgodnie z art. 57 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w szkołach publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub przez osoby fizyczne; kompetencje rady pedagogicznej wynikające z przepisów art. 50 – 53, art. 54 ust. 1 – 6 i 8 oraz art. 55 i 56 stosuje się tylko fakultatywnie poprzez wskazanie organu w statucie
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 stycznia 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół
- Statutu Przedszkola Żabka w Żabiej Woli

ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

§1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze Statutu Przedszkola dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu i inni pracownicy pedagogiczni przedszkola.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach porządku zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

§2

1. Dbanie o jakość przedszkola poprzez tworzenie koncepcji pracy pedagogicznej, współdecydowanie o kierunku jego rozwoju.
2. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, jej analizowanie, ocenianie i wnioskowanie.
3. Analizowanie i ocenianie organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola.
4. Upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego, innowacji i eksperymentów oraz organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego.
5. Planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami dzieci.

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§3

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:
 - a) stanowiące
 - b) opiniodawcze
 - c) wnioskodawcze

STANOWIĄCE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Opracowywanie i zatwierdzanie rocznych planów pracy, programu wychowawczego.
2. Przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian.
3. Podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.
4. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola /nie dotyczy dziecka 6-letniego realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne/
5. Ustalanie szkolnego zestawu podręczników
6. Ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania.
7. Ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
8. Uchwalenie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym.

OPINIODAWCZE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela.
2. Opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
3. Przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora.
4. Wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie
5. nauczyciela od oceny pracy.
6. Zgłaszania i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA RADY PEDAGOGICZNEJ

§4

1. Rada Pedagogiczna działa na zebraniach za pomocą swoich organów
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola

OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO RADY PEDAGOGICZNEJ

§5

1. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej
2. prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej oraz powiadamianie jej członków o terminie nie krótszym niż 7 dni (nie dotyczy to zebrań nadzwyczajnego)
3. tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola
4. oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
5. zapoznawanie Rady Pedagogicznej na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form jego realizacji

ORGANIZACJA POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

§6

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy przedszkola
2. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach, szkoleniowych i innych wg potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie po zajęciach z dziećmi.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania Rady Pedagogicznej oraz pożądaną termin jego przeprowadzenia.

RAMOWY PORZĄDEK OBRAD PLENARNYCH

§7

1. Rada Pedagogiczna zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad.
2. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku obrad.
3. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
4. Realizacja porządku zebrań:

- omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii
 - dyskusja i rekomendacje stosownych organów, ustosunkowanie się do pytań, wniosków zastrzeżeń
 - podjęcie uchwały przez głosowanie
5. Wnioski różne, wolne głosy.
 6. Podsumowanie obrad.

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I UCHWALANIA DECYZJI I STANOWISK PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNĄ

§8

1. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały.
3. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności i co najmniej 2/3 jej członków.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały, jeśli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa.
6. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący przedszkole oraz sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym, uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem.
7. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej są uchwały w sprawach:
 - a) projektu statutu lub projektu zmian statutu
 - b) statutu lub zmian statutu lub niektóre jego postanowienia
 - c) skreślenie z listy dzieci uczęszczających do przedszkola
 - d) regulaminu Rady Pedagogicznej
8. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - nazwa i numer uchwały
 - data uchwały
 - przedmiot uchwały
 - podstawa prawna
 - część szczegółową /treść zawarta w paragrafach, ustępach, punktach i literach/
 - podpis przewodniczącego
9. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:
 - przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady Pedagogicznej

OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

§9

1. Czynne uczestniczenie we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej
2. Współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków.
3. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej.
4. Przestrzeganie postanowień prawa przedszkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.

5. Składanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6. Nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać
7. dobro osobiste dziecka lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

DOKUMENTOWANIE OBRAD RADY PEDAGOGICZNEJ

§10

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej oraz z zebrania komisji sporządza się protokół w terminie 7 dni od posiedzenia.
2. Protokół pisany jest ręcznie i zawiera:
 - a) numer strony, numer protokołu, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał, podpis przewodniczącego i protokolanta,
 - b) listę obecności nauczycieli z odnotowaniem osób nieobecnych
 - c) zatwierdzony porządek obrad
 - d) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania
 - e) przebieg zebrania, streszczenia wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków
 - f) podpisy przewodniczącego i protokolanta wyznaczonego na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego przy aprobacie Rady Pedagogicznej
3. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały Rady Pedagogicznej – arabskimi.
4. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych uwag i poprawek przewodniczącemu obrad w terminie 7 dni od zapoznania się z jego treścią.
6. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

KSIĘGA PROTOKOŁÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

§11

1. Podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej jest księga protokołów w której zamieszczone są wszystkie protokoły wg kolejności.
2. Księga jest opieczętowana i podpisana przez dyrektora oraz zaopatrzona klauzulą „Księga obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia.....do dnia...”
3. Księga z protokołami należy udostępniać na terenie przedszkola jej nauczycielom, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Księgę protokołów przechowuje się w zamkniętej szafie w kancelarii przedszkola.

ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE

§12

1. Zmiana regulaminu Rady Pedagogicznej odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.
3. Jeżeli liczba zmian w regulaminie Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst jednolity regulaminu Rady Pedagogicznej.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r., jednocześnie traci moc dotychczas obowiązujący.

REGULAMIN RADY RODZICÓW PRZEDSZKOLA ŻABKA

Podstawa Prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz rozporządzenia wydane na jej podstawie.

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Rada rodziców jest organem społecznym działającym na terenie przedszkola. Stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

§2 CELE I ZADANIA RADY RODZICÓW

1. Celem działania rady rodziców jest współpraca z dyrektorem przedszkola oraz radą pedagogiczną w podnoszeniu jakości pracy placówki.
2. W skład rady rodziców wchodzi 4 przedstawicieli, wyłonionych w wyborach, które przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym spośród trójek klasowych wszystkich grup przedszkolnych.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Zadaniem rady rodziców jest:
 - a) współdziałanie z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym;
 - b) uczestniczenie w życiu przedszkola przyczyniające się do ciągłego podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci;
 - c) prezentowanie wobec dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej opinii i wniosków rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności przedszkola;
 - d) przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o udzielanej pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej rady rodziców;
 - e) podejmowanie działalności na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola na działalność wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą.

§3 KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli;
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci, potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
2. Zbieranie opinii i sugestii rodziców oraz ich przekazywanie nauczycielom, dyrekcji przedszkola i władzom oświatowym dotyczących wszystkich istotnych spraw przedszkola z zakresu innowacji i eksperymentów pedagogicznych, zajęć dodatkowych, warunków pracy przedszkola itp.
3. Pomaganie w organizacji zajęć dodatkowych, imprez, wycieczek, warsztatów, konsultacji ze specjalistami takimi jak logopeda, psycholog itp.
4. Podejmowanie konkretnych działań wspomagających realizację statutowych funkcji przedszkola.
5. Rada w sprawach wykraczających poza jej kompetencje może zwołać ogólne zebranie rodziców.

§4 TRYB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA CZŁONKÓW RADY RODZICÓW

1. Wybory do rady rodziców odbywają na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym nie później niż do 31 października.
2. Kandydują w wyborach rodzice, którzy wyrazili zgodę na bycie w trójce klasowej.

§5

1. W skład rady rodziców wejdą kandydaci, którzy na zebraniu ogólnym trójek grupowych zgłoszą się do rady rodziców oraz otrzymają poparcie reszty uczestników zebrania.
2. Nowo wybrani przedstawiciele mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim zebraniu.
3. Na pierwszym zebraniu rady rodziców wybierany jest przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik.
4. Rada rodziców działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
5. Działalnością rady rodziców kieruje przewodniczący oraz reprezentuje radę we wszystkich kontaktach na zewnątrz przedszkola.
6. Wybór nowych członków rady rodziców w ciągu roku szkolnego może odbywać się na zasadzie:
 - indywidualnego zgłoszenia osoby zainteresowanej uczestnictwem w pracach rady;
 - propozycji członków rady rodziców, rodziców bądź dyrektora przedszkola.
7. Odstąpienie od udziału w działalności rady rodziców może nastąpić w drodze:
 - złożenia rezygnacji, która wymaga akceptacji rady rodziców;
 - odwołania na wniosek rodziców lub członków rady po uprzednim przegłosowaniu zwykłą większością głosów.

§6 ZADANIA CZŁONKÓW RADY RODZICÓW

1. Zadania *przewodniczącego* rady rodziców:
 - 1) kierowanie całokształtem prac rady rodziców;
 - 2) współdziałanie ze wszystkimi członkami rady rodziców, włączenie ich do realizacji planu pracy;
 - 3) zwoływanie i prowadzenie zebrań rady rodziców;
 - 4) kierowanie działalnością finansową rady rodziców;
 - 5) opracowanie projektu planu pracy wraz z planem finansowym na dany rok szkolny;
 - 6) przekazywanie dyrektorowi przedszkola opinii i postulatów rady rodziców dotyczących działalności przedszkola.
2. Zadania *zastępcy* przewodniczącego rady rodziców:
 - 1) zastępowanie przewodniczącego w razie jego nieobecności;
 - 2) wspieranie działań przewodniczącego w ramach jego kompetencji.
3. Zadania *skarbnika* rady rodziców:
 - 1) czuwanie nad rytmiczną realizacją planu finansowego i prawidłowym oraz celowym gospodarowaniem funduszami rady;
 - 2) prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat z funduszu;
 - 3) sprawdzanie na bieżąco dokumentów finansowych rady, kontrolowanie prawidłowości oraz zatwierdzanie ich do wypłaty.
4. Zadanie *sekretarza* rady jest:
 - 1) Prowadzenie obsługi sekretarskiej posiedzeń rady, w szczególności: przygotowanie protokołu z posiedzeń i przedstawienie go do podpisania uczestnikom obrad;
 - 2) prowadzenie korespondencji rady z rodzicami;
 - 3) obwieszczanie stosownych uchwał rady.
 - 4)

§7 ZASADY DZIAŁALNOŚCI FINASOWEJ RADY

1. Fundusze rady rodziców powstają z dobrowolnych składek rodziców.
2. Wysokość minimalnej składki na rzecz rady rodziców ustala się na zebraniu ogólnym rodziców.
3. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę od ustalonej.
4. Rodzice mogą wpłacać ustaloną składkę co miesięcznie, semestralnie lub jednorazowo.
5. Pieniądze przyjmowane są według zbiorczych list grupowych.
6. Rada rodziców ustala preliminarz wydatków na dany rok szkolny.
7. Fundusze rady rodziców przeznaczone są na upominki, dopłaty do imprez okolicznościowych, teatryków, koncertów, wycieczek oraz na zakup zabawek, pomocy dydaktycznych i wyposażenia przedszkola.
8. Rada rodziców upoważnia skarbnika lub innego członka Rady rodziców do dysponowania funduszami rady zgodnie z ustalonym regulaminem i preliminarzem wydatków.
9. Fundusze rady przechowywane są na koncie rady rodziców.

§8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok, rozpoczyna się i kończy po upływie dnia, w którym odbyło się pierwsze w danym roku szkolnym zebranie ogólne rodziców.
2. Przewodniczący rady rodziców lub osoba upoważniona przekazuje przewodniczącemu nowej rady rodziców wszystkie sprawy (łącznie z finansami) związane z działalnością rady rodziców.
3. Decyzja o rozwiązaniu rady rodziców w trakcie roku szkolnego może być podjęta tylko za zgodą 75% członków rady.
4. Decyzja dotycząca ewentualnych zmian w regulaminie rady rodziców może być podjęta większością głosów członków obecnych na zebraniu rady rodziców.
5. Regulamin obowiązuje wszystkich członków rady rodziców.
6. Zebrania rady rodziców zwołuje i prowadzi przewodniczący. W zebraniu powinna uczestniczyć co najmniej połowa członków.
7. Prowadzący zebranie zaprasza do udziału w zebraniu (z głosem doradczym) dyrektora przedszkola i ewentualnie innych członków rady pedagogicznej.
8. Zebrania rady rodziców są protokołowane i stanowią dokumentację placówki. Protokół wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym lub ręcznym.
9. Protokół z posiedzenia rady rodziców sporządza sekretarz lub osoba wyznaczona przez dyrektora.

§9

1. Traci moc obowiązujący dotąd Regulamin Rady Rodziców.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2017r.
3. Zmiany w regulaminie wymagają formy pisemnej.