

## **STATUT PRZEDSZKOŁA**

### **w POGWIZDOWIE**

***Opracowany na podstawie :*** Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 07września 1991r. tekst jednolity (DZ. U. z 2004r Nr 256 ,poz.2572 z późniejszymi zmianami).

i ramowego statutu publicznego przedszkola stanowiącego załącznik nr1 do Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r.w sprawie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz .U. z 2001r ,Nr 61 poz.624).

Rozporządzenie MEN i S z dnia 31.12.2002 r w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z późn. zmianami .

Rozporządzenie MEN i S z dnia 26.03.2004r zmieniające rozp. w sprawie ramowych statutów.

Rozporządzenie MEN z dnia 9.02.2007r zmieniające rozp. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola.

Rozporządzenie MEN z dnia 23.12.2008r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

Rozporządzenie MEN z dnia 19 marca 2009r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz zmianie niektórych ustaw .

Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009r w sprawie nadzoru pedagogicznego (dz. U.Nr168,poz. 1324)

Rozporządzenia MEN z dnia 17 .11.2010r w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach ,szkołach i placówkach .

Rozporządzenia MEN z dnia 17 .11.2010r w sprawie warunków organizowania kształcenia ,wychowania opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach ,szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.

# ROZDZIAŁ I

## ZASADY OGÓLNE

### §1.

1. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu: Przedszkole w Pogwizdowie.

2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Hażlach .

3. Na podstawie uchwały nr V/21/99 Rady Gminy z dnia 27 stycznia 1999r. przekształcono zakład budżetowy „Przedszkole w Pogwizdowie” w jednostkę budżetową „Przedszkole w Pogwizdowie”.

4. Siedzibą przedszkola jest budynek w Pogwizdowie przy ulicy Kościelnej 21.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Kurator Oświaty w Katowicach .

6. Przedszkolu może nadać imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej lub na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców

7. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót: PRZEDSZKOLE

43-418 Pogwizdów

ul.Kościelna 21 -tel.033/8568257 fax 0/338568257

NIP 548 –10-64-653, Regon 071014828

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### §2.

1. Przedszkole pełni funkcje opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych przyjaznych dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych umożliwiającym dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”, rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się.

Przedszkole realizuje cele i zadania przedszkoli określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności prace ukierunkowuje się na:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w trudnych sytuacjach w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawie i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie u umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej, rodzinnej grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej;

10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych wspieranie ich ciekawości , aktywności i samodzielności , także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności ,które są ważne w edukacji szkolnej ;

2.W przedszkolu realizuje się zadania wynikające z ustawy, a także w wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności :

1) rozpoznaje się i wspomaga się indywidualny rozwój dziecka i oczekiwania rodziców,

1a) organizuje się warunki kształcenia , wychowania ,opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, niesłyszacymi, słabosłyszącymi , niewidomymi słabowidzącymi ,z niepełnosprawnością ruchowa ,afazją z upośledzeniem umysłowym z autyzmem , w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi dla dzieci z niedostosowanymi społecznie wymagających specjalnej opieki przez zapewnienie dzieciom :

- realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

- zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

- inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne;

- przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

2) organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach ,szkołach i placówkach ,

2 a) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-  
-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
- b) ze szczególnych uzdolnień,
- c) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- d) z zaburzeń komunikacji językowej,
- e) z chorób przewlekłych,
- f) z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
- g) z zaniedbania środowiskowego,
- h) z trudności adaptacyjnych.

2b) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:

-zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;  
- porad i konsultacji.

2c) Objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną nie wymaga zgody rodziców.

Szczegółową organizację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

Przedszkole organizuje pomoc zgodnie z przyjętą wewnętrzną **procedurą**.

3) utrzymuje się stały kontakt z Poradnią Psychologiczno – pedagogiczną i czuwa nad stosowaniem się do jej zaleceń;

4) właściwie planuje się realizację celów wychowania przedszkolnego w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej i programach wychowania przedszkolnego dopuszczanych do realizacji przez dyrektora przedszkola ;

5) prowadzi się i dokumentuje obserwacje pedagogiczne ;

6) dokonuje się analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole / diagnoza przedszkolna /, aby pomóc rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole , nauczycielom przy opracowaniu indywidualnego wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie z nim realizował w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej oraz pracownikom poradni - psychologiczno – pedagogicznej do której dziecko skierowane zostanie w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ;

8) zapewnia się opiekę logopedyczną dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy;

9) prowadzi się edukację zdrowotną wśród dzieci , rodziców i nauczycieli oraz współpracuje z higienistką szkolną i Ośrodkiem Zdrowia.

10) prowadzi się spójne oddziaływania wychowawcze poprzez systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących , podstawa programową i włącza się ich do kształtowania zalecanych tam wiadomości i umiejętności ;

11) informuje się rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci i włącza się ich do wspierania osiągnięć rozwojowych i łagodzenia trudności na jakie natrafiają ;

12) zachęca się rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola , które dotyczą ich dzieci ;

13) organizuje się dodatkowe zajęcia , zabawy i ćwiczenia dla dzieci szczególnie uzdolnionych ,polegające na rozwijaniu posiadanych uzdolnień i sprawności ;

14) uwzględnia się w pracy dydaktyczno – wychowawczej – opiekuńczej dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym ;

15) zaznajamia się nauczycieli z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego ,a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej ;

3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

a) W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków nie powinna przekraczać 15-20 osób, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych,

4. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole umożliwia naukę religii na życzenie rodziców w miarę możliwości i potrzeb.

5. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych. :

a) zapewnia stałą opiekę nauczycieli w czasie pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny ;

b) organizuje różnorodne sytuacje edukacyjne zaspakajające dążenia dziecka do wypowiedzania siebie w twórczości werbalnej ,plastycznej ,muzycznej i ruchowej i ich równomierne rozłożenie we wszystkich częściach dnia , jak i podejmowane spontanicznie przez dzieci ;

c) rozpoznaje i usuwa potencjalne zagrożenia, stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.. zapewniając dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy , tym bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne;

d) zapewnia możliwość korzystania z posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i wymaganiami HACCP;

d) umożliwia dzieciom 3-4 letnim odpoczynek formie leżakowania , pozostałym w wybranej formie relaksacji ;

e) dzieciom uczęszczającym na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu zapewnia się opiekę osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;

6. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi, każdy na swoim odcinku pracy, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola, w trakcie zajęć poza terenem przedszkola oraz za przestrzeganie zasad higieny i BHP i ppoż .

a)w przedszkolu wobec wychowanków nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzieleniem pomocy w nagłych przypadkach oraz nie podaje się żadnych leków ;

- b) każdorazowo nauczyciele i pracownicy obsługi zobowiązani są do kontrolowania monitorowania miejsc pobytu dzieci tj. sale . łazienki ,place zabaw oraz sprzętu ,pomocy i innych narzędzi do których dzieci mają dostęp;
- c) dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa w grupie dzieci 3-4letnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela;
- d) na czas zajęć w budynku przedszkola ,wejście do przedszkola jest zamykane ,aby uniemożliwić dostęp osobom niepożądanym ;
- e) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia w butach do sal oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola ;
- f) do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych ,zakatarzonych i z innymi objawami chorób . chorób przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka , nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola na czas przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka ;
- g) dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia poza dziećmi z grup bez żywienia ;
- h) nauczyciele mają obowiązek poinformowania rodziców złym samopoczuciu dziecka wskazującego na początki choroby ;
- i) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w Przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest do:
  - udzielenia pierwszej pomocy;
  - powiadomienia rodziców i dyrektora ;

7. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku całkowite bezpieczeństwo, która może ponosić odpowiedzialność prawną. Upoważnienia dokonują rodzice / prawni opiekunowie / na pisemnych drukach . Upoważnienie zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej ,wskazanie dokumentu tożsamości osób niespokrewnionych , którym będą się posługiwały przy odbiorze dziecka

i podpis upoważniającego . Obowiązuje ono przez cały rok szkolny i może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione .

a) osoba przyprowadzająca dziecko powinna przygotować je w szatni do pobytu w przedszkolu , a następnie przekazać je nauczycielowi bądź pracownikowi przedszkola lub wprowadzić do sali . Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostawione przez furtką , w szatni przed zamkniętymi drzwiami czy na placu zabaw ;

b) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku , gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał , że nie jest ona w stanie zapewnić

dziecku bezpieczeństwa .O wypadku odmowy nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola ,a dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem .

c) w przypadku ,gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie rodziców /prawnych opiekunów/ .W przypadku ,gdy nie jest możliwy kontakt z rodzicem nauczyciel oczekuje z dzieckiem 1 godzinę po czym powiadamia najbliższy komisariat policji .

d) w sytuacji ,gdy dziecko jest nagminnie nie odbierane w godzinach pracy przedszkola przez rodziców bądź prawnych opiekunów zostaje wypisane z placówki .

e) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe .Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbioru określa opracowana i zatwierdzona procedura .

8. Dzieci w przedszkolu są za zgodą rodziców ubezpieczone przez dyrektora placówki od następstw nieszczęśliwych wypadków. Wyboru wysokości kwoty ubezpieczenia i towarzystwa ubezpieczającego dokonują rodzice.

9. Przedszkole zapewnia szczególną pomoc dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna, np: poprzez kontakt z opieką społeczną i refundacją kosztów za żywienie ;

10. W przedszkolu organizuje się spacery i wycieczki poza teren placówki . Wyjazdy do kina , teatru mogą się odbywać tylko na podstawie karty wycieczki zaakceptowanej przez dyrektora lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny .Do karty dołącza się zgodę rodziców na wyjazd . Na życzenie rodziców dzieci mogą być dodatkowo ubezpieczone . Szczegółowe zasady określa **Regulamin spacerów i wycieczek** oraz **Procedura bezpiecznych i zdrowych warunków pobytu dziecka w przedszkolu** .

## **ROZDZIAŁ III**

### ***ORGANY PRZEDSZKOLA***

### §3.

1. Organami przedszkola są:

- a) Dyrektor Przedszkola;
- b) Rada Pedagogiczna;
- c) Rada Rodziców

2. Zasady powoływania i porozumiewania się ze sobą w/w organów przedszkola określają odrębne regulaminy tych organów, które:

- a) gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą ;
- b) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;

3. Regulaminy działalności organów wymienionych w ust.1 niniejszego artykułu nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

4. Wynikłe spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozwiązywane są w specyficznych sytuacjach przy pomocy: Wójta, Kuratora Oświaty, Inspektora Pracy zgodnie z ich kompetencjami;

- a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Rada Rodziców rozwiązywane są w kolejności przez Dyrektora placówki, Wójta Gminy i inne instytucje nadrzędne zależnie od ich kompetencji ;

- b) spory pomiędzy Radą Rodziców , a Dyrektorem rozwiązuje Wójt, Rada Pedagogiczna, bądź inne instytucje nadrzędne w zależności od charakteru wynikłego sporu zgodnie z odrębnymi przepisami ;

- c) skargi , w których strona jest dziecko/ dotyczą nieprzestrzegania praw/ wnoszone mogą być ustnie ,pisemnie i po sporządzeniu notatki przez Dyrektora są rejestrowane w Rejestrze Skarg i Wniosków .O rozstrzygnięciu skargi dyrektor niezwłocznie powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie .

- d) skargi, w których strona jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami .

## **ROZDZIAŁ IV**

### ***SZCZEGÓLNE KOMPETENCJE ORGANÓW PRZEDSZKOLA***

## **I. DYREKTOR PRZEDSZKOLA**

1. Dyrektora przedszkola powołuje w drodze konkursu i odwołuje z tej funkcji organ prowadzący.

Dyrektor przedszkola kieruje procesem wychowawczo-dydaktycznym przedszkola, organizuje i kontroluje pracę wszystkich zatrudnionych osób oraz jest ich pośrednikiem, a w szczególności:

- a) planuje i organizuje pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz kieruje nią,
- b) opracowuje arkusz organizacyjny ,konceptje pracy , roczny plan pracy przedszkola ,plan nadzoru pedagogicznego ,roczny plan finansowy ;
- c) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola ;
- d) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej ,wychowawczej i opiekuńczej przedszkola i nauczycieli ;
- e) wspomaga nauczycieli w realizacji zadań przez motywowanie , organizowanie szkoleń i porad oraz zgromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich według zasad określonych w odrębnych przepisach ,umożliwia nauczycielom odbywanie stażu na poszczególne stopnie awansu zawodowego ;
- f) dopuszcza na wniosek nauczyciela do realizacji program wychowania przedszkolnego;
- g) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne , wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola ;
- h) przewodniczy ,przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady i jest odpowiedzialny za zawiadamianie jej członków o terminie i porządku zebrania;
- i) nadaje stopnie awansu zawodowego nauczycielom zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela

2. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za całokształt działalności opiekuńczej, dydaktycznej, wychowawczej i administracyjnej, a w szczególności za:

- a) zgodny z ustawą o systemie oświaty kierunek wychowania i nauczania,
- b) realizację programu nauczania z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- c) sprawną organizację współdziałania z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- d) stan higieniczno-sanitarny przedszkola i jego otoczenia,
- e) dokumentację i majątek przedszkola,;

f) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznej ewaluacji pracy dydaktyczno – wychowawczo przekazywanie jej raportu Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, organowi prowadzącemu;

g) dysponowanie środkami finansowymi ponoszenie odpowiedzialności za ich wykorzystanie;

h) realizację planu finansowego przedszkola ;

i) kierowanie polityką kadrową, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników obsługi;

j) przyznawanie nagród i udzielanie kar pracownikom;

i) organizowanie prac remontowych i konserwacyjnych;

k) przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji dotyczącej spełniania obowiązku rocznego przygotowania dzieci 6-letnich do szkoły i kontrolowanie obowiązku rocznego przygotowania poprzez egzekwowanie usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności dziecka w okresie miesiąca na co najmniej 50 % ,

l) wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia realizowane wspólnie z innymi nauczycielami uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

3. Obowiązkiem dyrektora przedszkola jest również zapewnienie wszystkim wychowankom i pracownikom pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy. Odpowiedzialny jest za dokonywanie przeglądów BHP, technicznych, szkoleń, oznakowania dróg ewakuacji, zapewnienie pomocy w razie wypadku. Ustalanie regulaminów, instrukcji wewnętrznych i ich realizację /regulamin pracy, ZFSS, instrukcje księgowo /. Wyposażenie placówki w sprzęt, urządzenia do zabaw i pracy zgodnych z polskimi normami i certyfikatami .

4. Dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do placówki, tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy .

5. W razie zaistnienia konfliktu między pracownikami Dyrektor ma obowiązek bezstronnie wysłuchać i ocenić zaistniałą sytuację oraz podjąć kroki do sprawiedliwego rozwiązania problemu, lub zwrócić się o pomoc do organów nadrzędnych.

6. Dyrektor przedszkola realizuje również inne zadania wynikające z Karty Nauczyciela i ustawy o Systemie Oświaty, Kodeksu Pracy, a nie zawartych w postanowieniach statutu;

7. Dyrektor podejmuje decyzje w postaci wydawanych zarządzeń i komunikatów, umieszczając je w dokumentacji oraz na tablicy ogłoszeń dla pracowników i rodziców.

## **II. RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna przedszkola jest organem opiniodawczo - stanowiącym przedszkola, w którego skład wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele przedszkola.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą sprawy:

- a) zatwierdzanie koncepcji pracy i szczegółowego uzupełnienia koncepcji w formie planu rocznego pracy placówki
- b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych;
- c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- d) opracowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej;
- e) podejmowanie uchwał o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków;

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) programy wychowania przedszkolnego wchodzące w skład przedszkolnego zestawu programów;
- b) tygodniowy rozkład zajęć i ramowy rozkład dnia;
- c) pracę dyrektora w przypadku jego oceny;
- d) wnioski dyrektora o udzielenie wyróżnienia lub kary dla nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu;
- e) projekt planu finansowego przedszkola;

4. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności, a zebrania Rady są protokołowane.

5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i jego zmian.

6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

7. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 członków, dyrektor jednak może wstrzymać podjęcie uchwały, jeśli jest ona niezgodna z prawem.

8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady, a informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane wyłącznie rodzicom lub prawnym opiekunom.

9. Ponadto, ze względu na brak Rady Przedszkola jej kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna .

### **III. RADA RODZICÓW**

1. Rada Rodziców jest organem opiniodawczo-doradczym utworzonym przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład rady wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli / po 1-2 z oddziału / wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danej grup.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności i może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola.

3. Do kompetencji rady należy:

- a) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
- b) wzbogacanie sal i innych pomieszczeń przedszkola ;
- c) współdziałanie w organizacji zajęć dodatkowych;
- d) udział w organizowaniu działalności kulturalnej ,artystycznej , turystycznej i sportowej dla dzieci;
- e) ustalenie regulaminu działalności rady;
- f) wyrażania opinii w sprawach dotyczących przedszkola i pracy nauczycieli starających się stopień awansu zawodowego;

4. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, a zasady ich wydatkowania ustala uchwalony regulamin działalności.

## **ROZDZIAŁ V**

### ***ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA***

#### ***§4.***

1. Liczba miejsc organizacyjnych w głównym budynku przedszkola wynosi 72.

2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- a) 4 sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- b) kuchnię,
- c) zmywalnię,
- d) szatnię i łazienkę dla personelu,
- e) szatnię dla dzieci,
- f) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- g) sanitariaty dla dzieci,

3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu/placu zabaw/ z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci .Zasady korzystania z placu zabaw określa regulamin.

4.Przedszkole nabywa wyposażenie do sal zabaw i ogrodu przedszkolnego posiadające atesty i certyfikaty.

5. Oddziały dla dzieci 5-6 letnich zorganizowane są także w dwóch udostępnionych i zaadaptowanych pomieszczeniach Szkoły Podstawowej w Pogwizdowie .Do dyspozycji grup jest wydzielona wspólna szatnia .Liczba miejsc wynosi 48.

6. Dla dzieci 4 -5-6 letnich przebywającym 5 godzin dziennie wynajmuje się salę, pomieszczenia sanitarne i szatnię w budynku gimnazjum na parterze .Liczba miejsc wynosi 48 .

7. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach , pracowników obowiązuje obuwie zastępcze.

8. Na czas zajęć wejście główne przedszkola jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych i zabezpieczyć przed wyjściem dzieci korzystających samodzielnie z sanitariatów znajdujących się poza salą zajęć .

9.Przedszkole organizuje „dzień otwarty” dla nowo przyjętych przedszkolaków . Na zajęcia w celu oglądu bazy lokalowej , zapoznania z dziećmi z nauczycielami ,obserwacji kontaktów dziecka w grupie ,obniżenia poczucia lęku zgłaszają się dzieci wraz z rodzicami .

## §5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku 3-4 lat,4-5lat,, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, które w danym roku szkolnym zostają objęte opieką wychowawczo-dydaktyczną.

2.Grupy międzyoddziałowe złożone z dzieci poszczególnych oddziałów czynnych ponad 5-godzin dziennie są tworzone na okres roku szkolnego w celu zapewnienia opieki nad dziećmi wcześniej rano przychodzącymi i późno odbieranymi z przedszkola . Nauczyciel otwierający

Przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich oddziałów do momentu rozpoczęcia pracy kolejnego oddziału i przekazuje je przychodzącemu nauczycielowi. Nauczyciel zamykający Przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup kończących wcześniej zajęcia do momentu zamknięcia przedszkola.

3. W czasie przerwy świątecznej, ferii zimowych, gdy liczba dzieci jest mniejsza dzieci z poszczególnych oddziałów mogą być przebywać w „grupach łączonych” z zachowaniem liczebności grup.

4. Liczba dzieci w oddziale i grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 osób.

## §6.

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do realizacji przez dyrektora zgodnych z podstawą programową i programów zajęć dodatkowych, które zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną tworzą przedszkolny zestaw programów.

1a) Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w formie:

- obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowana są dla dzieci wymagających szczegółowego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych;

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- a) z dziećmi w wieku 3-4 lat ok.15 minut,
- b) z dziećmi w wieku 5-6 lat ok.30 minut,

4. Wybór tych zajęć zależy od rodziców i jest przez nich finansowany (z wyjątkiem nauki religii i zajęć rewalidacyjnych).

5. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe ponosi odpowiedzialność od chwili przejęcia ich od nauczycielki do chwili oddania ich pod opiekę nauczyciela. Dzieci nie biorące udziału w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela danej grupy.

6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### §7.

1. Przedszkole prowadzi pracę w siedmiu oddziałach .
2. Liczbę oddziałów w przedszkolu ustala w zależności od liczby wychowanków, warunków lokalowych i potrzeb społecznych, organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z dyrektorem.

### §8.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola do dnia 30 kwietnia każdego roku i przedstawia do zatwierdzenia przez organ prowadzący .

2. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności ilość oddziałów, liczbę dzieci ,czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze , pedagogiczne i nie będących nauczycielami oraz ogólną tygodniową liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole. podaje się także w podziale na stopnie awansu zawodowego liczbę nauczycieli ,którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków podjęcie tych postępowań .

### §9.

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej . Uwzględnia on wymagania zdrowotne , higieniczne i jest dostosowany do założeń podstawy programowej oraz oczekiwań rodziców . Proporcje zachowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wynoszą :

1) co najmniej jedna piątą czasu przeznacza się na zabawę – w tym dzieci bawią się swobodnie ,przy niewielkim udziale nauczyciela ;

2) co najmniej jedna piątą czasu w przypadku dzieci młodszych jedna czwarta dzieci spędzają w ogrodzie gdzie organizowane są gry i zabawy ruchowe , obserwacje przyrodnicze ,prace gospodarcze ;

3) co najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego .

Ramowy rozkład dnia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla danego oddziału rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dziecka.

### **§10.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.

2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola, w porozumieniu z rodzicami, z uwzględnieniem potrzeb środowiska oraz przepisów w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

3.Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 8.00—13.00 .

4.W okresach przerwy świątecznej , wakacyjnej ,gdy ze względu na niską frekwencję dzieci tworzone są grupy międzyoddziałowe nauczyciele realizują dyżury nauczycielskie ustalone przez dyrektora w zakresie zatwierdzonego w arkuszu pensum oraz wykorzystują urlopy .

5. Terminy przerw w czasie pracy przedszkola każdorazowo zatwierdzane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w porozumieniu z rodzicami.

6. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntowych porządków wewnątrz i zewnątrz budynku przedszkola.

7. Przedszkole prowadzi pełne żywienie dzieci od 3 do 6 lat, składające się z 3 posiłków. Zasady odpłatności dzieci za korzystanie z żywienia / dzienną stawkę żywieniową / ustala w porozumieniu z Wójtem Gminy dyrektor przedszkola po konsultacji z intendentem .

8. Opłaty za świadczenia opieki przedszkolnej przekraczające podstawy programowe wychowania przedszkolnego ustala w drodze uchwały Rada Gminy i pobierane są przez kasjera w przedszkolu , z góry w pierwszych dniach miesiąca na podstawie umów cywilno -prawnych zawartych z rodzicami /opiekunami prawnymi / dzieci z chwilą przyjęcia dziecka do przedszkola .

a) w przypadku nieobecności zwraca się stawkę dzienną żywieniową od następnego dnia zgłoszenia ;

b) w miesiącach wakacyjnych np. w lipcu odpłatność naliczana jest proporcjonalnie do okresu pobytu dziecka w przedszkolu ;

c) o ustaleniach organu prowadzącego dotyczących odpłatności każdorazowo zostają zapoznani rodzice poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń ;

9. Przedszkole nie prowadzi wyżywienia dla dzieci 5-6-letnich przebywających na życzenie rodziców w przedszkolu 5 godzin. Zapewnia jedynie przygotowanie napojów (w postaci herbaty lub mleka) zgodnie z ustaleniami rodziców.

10. Rezygnację z usług opieki przedszkolnej rodzic zgłasza na piśmie przed zakończeniem miesiąca co stanowi podstawę do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków .

11. Skreślenie dziecka nie zwalnia rodzica/ opiekuna / z obowiązku uregulowania zaległości .

## **ROZDZIAŁ VI**

### ***NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA***

#### ***§11.***

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników administracyjno-obslugowych.

a) w przedszkolu w celu zapewnienia dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatrudnia się w miarę potrzeb za zgoda organu prowadzącego także nauczycieli specjalistów posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania procesu dydaktycznego dla dzieci niepełnosprawnych , niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym .

b) w przedszkolu zatrudnia się logopedę ;

c) do zadań logopedy w przedszkolu należy:

\*prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,

\*diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników,

\*udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,

\*prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla

dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,

\*podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpracy z najbliższym środowiskiem dziecka.

2. Zasady zatrudniania, kwalifikacji i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 - określają odrębne przepisy.

3. Podstawowym zadaniem wszystkich pracowników jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, zapewnienia bezpiecznego i higienicznego procesu wychowania i nauczania oraz :

a) wykonywać prace zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu przepisami oraz stosować się do wydawanych poleceń ,zarządzeń i wskazówek przełożonych ;

b) brać udział w szkoleniach i instruktażach BHP , znać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące na danym stanowisku;

c) poddawać się wstępnym ,okresowym i kontrolnym badaniom , dbać o należyty stan pomocy ,maszyn i urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy;

d) stosować przydzielone środki ochronne , odzież i obuwie ;

e) niezwłocznie reagować i powiadomić przełożonego o każdej zauważonej sytuacji lub zachowaniu dzieci , wypadku występującym na terenie przedszkola , poza nim w miejscu przebywania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci ;

f) znać i przestrzegać regulaminy wewnętrzne , instrukcje obsługi urządzeń ,przeciwpożarowe ;

g) znać miejsca rozmieszczenia sprzętu gaśniczego oraz przepisy dotyczące ewakuacji ;

h) jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla dzieci ma pracownik prawo powstrzymać się od wykonywania pracy ;

4 . Do zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole obowiązujących pracowników zatrudnionych **jako nauczyciele** należy każdorazowe sprawdzenie przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć miejsc, w którym zajęcia mają być prowadzone - sale zajęć , ogród ,pomieszczenia sanitarne.

5 . W przypadku ,gdy stan pomieszczeń lub urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu lub ogrodzie , gdzie mają być prowadzone zajęcia , może stwarzać zagrożenia dla dzieci – nauczyciel prowadzący obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub je przerwać , wyprowadzić dzieci pomieszczeni a lub ogrodu i powiadomić niezwłocznie dyrektora ,jego zastępcę lub intendenta .

6. Nauczycielowi zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru w czasie ich pobytu w przedszkolu.

7. W przypadku uzasadnionej konieczności wyjścia z sali, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić dzieciom opiekę innego pracownika przedszkola.

8. Nauczyciel powinien planować i organizować zajęcia tak, aby były zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz zapewniały dzieciom maksymalne warunki bezpieczeństwa a szczególności:

a) odnotowywanie w zeszycie wyjścia i zgłaszanie dyrektorowi wyjść z dziećmi poza teren przedszkola w miejsca bezpieczne z apteczką pierwszej pomocy;

b) wietrzenia pomieszczeń i nie organizowania wyjść w czasie burzy;

c) zwiększenia liczby opiekunów w przypadku wyjścia w przypadku liczby przekraczającej 20 dzieci / poza przedszkole /, do 20 dzieci dwoje opiekunów;

d) eliminowania z sali zabawek zagrażających bezpieczeństwu;

e) dopilnowywanie, aby dzieci nie wchodziły do pomieszczeń jak: kuchnia, zmywalnia, magazyn.

9. Przestrzegać ramowego rozkładu dnia, właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem fizycznym i psychicznym a wypoczynkiem, dbać o higienę układu nerwowego dzieci.

10. W czasie zajęć gimnastycznych nauczyciel powinien zwracać uwagę na stopień trudności, sprawności fizycznej i wydolność organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu intensywności.

11. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci powierzonych jego opiece.

12. W przypadku zachorowania dziecka lub zagrożenia życia dziecka na terenie przedszkola powiadamia się rodziców lub opiekunów i wzywa karetkę pogotowia. Do czasu pojawiania się karetki i rodziców lub prawnych opiekunów dziecko pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora.

13. Nauczyciel, który zauważył wypadek jakiegoś przedszkolaka, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską.

14. W przypadku zatrucia pokarmowego lub choroby zakaźnej na terenie przedszkola dyrektor jest zobowiązany powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

Szczegółowe zasady zapewniania dzieciom zdrowych i bezpiecznych warunków określa **procedura wewnętrzna**.

15. **Pracownicy nie będący nauczycielami** oprócz zadań wymienionych w ust. 3, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom zobowiązani są do każdorazowego sprawdzenia stanu bezpieczeństwa w miejscu pracy

uruchomiania urządzeń zgodnie z instrukcją – sprawnych technicznie , zabezpieczania je przed uruchomieniem przez dzieci lub osoby nieupoważnione, zabezpieczania środków czystości przed dostępem dzieci .

16. W przedszkolu zatrudnia się oprócz nauczycieli następujących pracowników obsługi :

**1) główną księgową**

Do zadań głównej księgowej należy w szczególności :

- \* prowadzenie rachunkowości jednostki, tzn. sporządzanie ,przyjmowanie ,kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych ,ochrona mienia jednostki, bieżące i prawidłowe prowadzenia księgowości ,terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie ;
- \* prowadzenie gospodarki finansowej jednostki ,tzn . wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżety, zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez jednostkę ,przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych , zapewnienie terminowego ściągania zaległości i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań ;
- \* opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości , a w szczególności zakładowego planu kont ,obiegu dokumentów / dowodów księgowych / zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji .itp.;
- \* sporządzanie list płac na podstawie dokumentów kadrowych i zestawień zbiorczych ;
- \* współpraca z ZUS, odprowadzanie składek i miesięcznych rozliczeń ,sporządzanie deklaracji ;
- \* wykonywanie innych czynności administracyjnych zleconych przez dyrektora ;

**2) intendenta ;**

Do zadań intendenta należy :

- \* zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia ;
- \*właściwe ich przechowywanie oraz wydawanie kucharce ;
- \* planowanie i układanie jadłospisu ;
- \* przestrzeganie norm żywieniowych ;
- \* nadzorowanie przy sporządzaniu i porcjowaniu posiłków;
- \*prowadzenie wpisów w kartoteki wartościowo – ilościowe ;
- \*prowadzenie systemu HACCP;
- \*sporządzenie miesięcznych rozliczeń i uzgadnianie ich z księgową;
- \*utrzymywanie czystości w magazynach żywnościowych ;
- \* wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w placówce;

### **3) robotnika wykwalifikowanego;**

Do zadań pracownika należy :

- \*utrzymanie czystości w pomieszczeniach porządku w przydzielonych pomieszczeniach ;
- \*codzienne odkurzanie wykładzin , czyszczeni podłóg, zabawek wycieranie kurzu ;
- \* utrzymanie czystości toalet ,odpowiednia dezynfekcja ;
- \*pomoc przy podawaniu dzieciom posiłków , rozstawianie naczyń ,sprzątanie stolików po posiłkach;
- \* uczestniczenie w spacerach ,wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci ;
- \* pranie ręczników , bielizny stołowej , firan ,ubranek dla lał;
- \* wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora;

### **4) kucharkę**

Do zadań kucharki należy:

- \*punktualne sporządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i produktami wydanymi przez intendentkę ;
- \* codzienne pobieranie próbek i przechowywanie zgodnie z przepisami sanitarnymi ;
- \* utrzymanie w stanie używalności i dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych ,
- \* udział w ustalaniu jadłospisu;
- \* prowadzenie systemu HACCP;
- \* wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora;

### **5) pomoc kuchenna;**

Do zadań pomocy należy:

- \*pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- \* utrzymanie czystości w kuchni ,sprzętów , naczyń kuchennych ;
- \*pomoc w wydawaniu posiłków oraz wydawanie zgodnie z gramaturą ;
- \* dbanie o właściwe segregowanie odpadów kuchennych ich przechowywanie;
- \*prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych , zmywalni naczyń i obieralni w piwnicy ;
- \* wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora ;

### **6) pomoc nauczyciela;**

Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- \*zapewnić pomoc dzieciom podczas zabaw ,posiłków , przygotowania odpoczynku , zabiegów higienicznych ;

- \*spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału ;
- \*utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach ;
- \* przygotowywać pomoce do zajęć i zabaw;
- \* zgłaszać zauważone uszkodzenia i nieprawidłowości które zagrażają bezpieczeństwu dzieci placówce
- \*wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora , wynikające z organizacji pracy w placówce ;

### **7) robotnika gospodarczego;**

Do zadań robotnika gospodarczego należy :

- \* utrzymanie czystości wokół przedszkola ,koszenie traw ,przycinanie krzewów , odśnieżanie ;
- \* wykonanie prac konserwacyjnych ,malarskich i rozliczenie się z materiałami ;
- \* dbanie o czystość w piwnicy i na strychu ;
- \* prawidłowe zabezpieczanie urządzeń elektrycznych ,gazowych ,zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i awarii ;
- \* wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora ;

### **8) robotnika do pracy lekkiej;**

Do zadań robotnika należy ;

- \* utrzymanie czystości w pomieszczeniach/ sale ,sanitariat , szatnia , zabawki i sprzęty/ wynajmowanych od parafii ;
- \* przygotowanie i podawanie herbaty dzieciom korzystających dożywiania ,pomoc w czasie posiłków dzieci ,
- \* pomoc w organizacji uroczystości ,spacerów , wycieczek nauczycielce grupy i pozostałym nauczycielom w razie potrzeby;
- \* wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora ;

### **9) kasjera;**

Do zadań kasjera należy :

- \* pobieranie naliczanej opłaty za świadczenia oferowane przez Przedszkole od rodziców i wpłacanie na rachunek bankowy;
- \* wydawanie środków czystości pracownikom ,rozliczanie ich z przydzielonych materiałów ;
- \*sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie księgowej ;
- \* pobieranie i odprowadzanie do banku gotówki ,prowadzenie rejestru faktur przychodzących do placówki ;
- \*wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora ;

17. Szczegółowy zakres praw i obowiązków dla wszystkich pracowników ustala pracownikom dyrektor przedszkola i po zaznajomieniu się z nim pracownik otrzymuje go do akt osobowych .

a) pracownicy pracujący przy monitorach ekranowych mają prawo do refundacji do zakupu okularów korygujących ;

b) pracownicy mają prawo do zwrotu kosztów podróży służbowych wykonywanych dla potrzeb placówki zgodnie z zawartą umową.;

18. Liczbę zatrudnianych nauczycieli i pracowników obsługi zatwierdza organ prowadzący.

### **§12.**

1. Podczas nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go w wytypowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Wójta zastępca.

### **§13.**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycielom w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieni propozycji rodziców .

### **§14.**

1. W przedszkolu nie przewiduje się prowadzenia oddziałów specjalnych czy integracyjnych.

### **§15.**

## **I. NAUCZYCIELE**

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Do obowiązków nauczyciela przedszkola należy w szczególności :

a) świadome ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przy realizacji zadań z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola : opiekuńczej ,wychowawczej i dydaktycznej , kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny , poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej , w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka ;

b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci i ich zdolności i zainteresowań zawartych w poszczególnych obszarach podstawy programowej;

c) właściwe planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej , wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z założeniami podstawy programowej z poszanowaniem godności i respektowaniu praw dziecka oraz równomiernym rozłożeniem zajęć w poszczególnych dniach i różnorodność w danym dniu;

d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i wspomaganie potrzeb rozwojowych dzieci oraz jej dokumentowanie ;

e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole / diagnoza przedszkola/ i przygotowanie informacji dla rodziców o gotowości podjęcia nauki w szkole w grupach dzieci 5i 6letnich ;

f) zapewnienie opieki logopedycznej i współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,

g) prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci ,rodziców nauczycieli

h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

i) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

j) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał ;

k) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym, rekreacyjno-sportowym;

l) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;

m) opracowanie lub wybór odpowiedniego programu wychowania przedszkolnego realizowanego w grupie dzieci zgodnego z założeniami podstawy programowej;

3. Nauczyciele przedszkola mogą starać się, po spełnieniu wymagań, o awans zawodowy zgodnie z zatwierdzoną, obowiązującą procedurą: nauczyciel stażysta, kontraktowy, mianowany, dyplomowany.

4. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą prowadzonego oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje stały kontakt z ich rodzicami w celu:

a) systematycznego informowania rodziców o zadaniach wychowawczych kształcących realizowanych w przedszkolu , zapoznanie z podstawą programową i włączanie ich do kształtowania u dziecka zalecanych wiadomości i umiejętności ;

b) informowania rodziców o sukcesach kłopotach ich dzieci , także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;

c) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach z udziałem dzieci.,

d) organizowania spotkań z rodzicami ,które mogą przybierać formę zebrań grupowych , uroczystości ,rozmów indywidualnych , zajęć otwartych ;

6. Nauczyciele mają prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i przez wyspecjalizowane w tym zakresie placówki oświatowe i uczestniczyć w zebraniach zespołów samokształceniowych.

7.Nauczycielom mianowanym i dyplomowanym może zostać przydzielona funkcja opiekuna stażu dla nauczycieli stażystów lub kontraktowych .

8.Nauczyciele przedszkola współpracują ze sobą w następujących formach :

a) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół ,którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb ;

b) dyrektor powołuje stałe zespoły wychowawcze nauczycieli lub doraźne oraz problemowo -zadaniowe na dany rok szkolny;

c) praca zespołu kieruje przewodniczący- lider powołany przez dyrektora na wniosek zespołu ;

Szczegółowe działania poszczególnych zespołów określa procedura tworzenia zespołów .

d) szczegółowy zakres zadań do realizacji określa powołany zespół w opracowanym szczegółowo planie pracy .

## II .RODZICE

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

a) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczo-dydaktycznych wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych; programów wychowawczo-dydaktycznych;

b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju, postępów i trudności;

c) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego rozwoju dziecka;

d) wyrażania i przekazywania dyrektorowi, organowi prowadzącemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola;

e) otrzymywania pomocy pedagogicznej ,psychologicznej zgodnie z potrzebami;

f) organizowania i udziału wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych i imprez;

g) zgłaszania własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem i aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola ;

h) wyrażania opinii na temat żywienia ,organizacji zabaw i zajęć oraz zajęć dodatkowych ;

3. Przedszkole ma obowiązek organizować spotkania z rodzicami minimum dwa razy w roku szkolnym w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i rozwiązywania bieżących problemów.

4. Spotkania z rodzicami mogą przybierać formę zajęć otwartych dla rodziców, zebrań ogólnych, uroczystości przedszkolnych, zebrań grupowych, rozmów indywidualnych z nauczycielami, dyrektorem.

5. Rodzice mogą na rzecz przedszkola wykonywać prace użyteczne wyrażające się między innymi w naprawie sprzętu i pomocy naukowych, modernizacji lokalu przedszkola, pomocy w organizowaniu imprez i wycieczek, itp.

6. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu;
- b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- d) przyprowadzanie i punktualne odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo zgodnie z procedurą ;
- e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- g) zapoznanie się z treściami informacyjnymi o pracy dydaktyczno-wychowawczej w kąciku dla rodziców i tablicy ogłoszeń;
- h) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dziecka a tym samym przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych bez konieczności podawania leków ;
- i) informować o nieobecności związanej z chorobą dziecka zwłaszcza zakaźną i dostarczanie zaświadczeń stwierdzających zgodę lekarza na pobyt w przedszkolu ;

### **III.WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§16.**

1.Do przedszkola uczęszczają dzieci w od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym , którym dziecko kończy 3 lata , do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończy 6 lat ,

1) dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w roku kalendarzowym ,w którym dziecko kończy 6 lat jeżeli decyzją rodziców pozostaje pod opieką przedszkolną do końca okresu przejściowego przesuwającego termin rozpoczęcia nauki szkolnej .

2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zobowiązane jest odbyć dziecko w wieku 5 lat. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.

3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko od 2,5 lat. Uzasadnieniem może być :

- a) sytuacja rodzinna / rodzina patologiczna , śmierć matki ,porzucenie dziecka;
  - b) sytuacja prawna – adopcja lub rodzina zastępcza ;
  - c) sytuacja materialna –matka zmuszona jest podjąć pracę;
  - d) szybki intensywny rozwój dziecka ;
- Decyzje przyjęcia dziecka podejmuje wówczas Rada Pedagogiczna.

2. Dziecko, któremu posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte w przedszkolu w wieku powyżej 6 lat , nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym , w którym kończy 8lat.

2a)Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka .

2b) . Za zgoda organu prowadzącego dla dzieci podlegających rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu ,którym stan zdrowie uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym .

2c) Dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością możliwe jest prowadzenie zajęć indywidualnych ,poświęconych realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnego potrzeb edukacyjnych możliwości psychofizycznych dziecka . Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli posiadających odpowiednie wykształcenie .

2d ) Na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres , miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego .

3. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności i na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji dzieci do przedszkola .Zapisy dzieci do przedszkola na nowy rok szkolny trwają od 01 marca do 31 marca każdego roku. Ogłaszane są na tablicach ogłoszeń w placówce i poza nią oraz biuletynie informacyjnym przedszkola, przedszkolnej stronie www.

4. Podstawą zapisu jest zgłoszenie dziecka do przedszkola przez rodziców (lub prawnych opiekunów) i wypełnienie karty zapisu dziecka zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną zawierającej najważniejsze dane o dziecku i rodzinie. Na zwracanych kartach zapisuje się datę jej wpływu i wpisuje się w rejestr zapisów dzieci z danego rocznika .

a) w przypadku dzieci 3-5 letnich karta powinna być zwrócona w terminie trwania zapisów, podpisana przez obojga rodziców wyrażających obopólną zgodę na pobyt dziecka w placówce .

b) w przypadku większej ilości dzieci niż miejsc organizacyjnych o przyjęciu decyduje powołana Komisja Kwalifikacyjna, w skład której wchodzi: dyrektor, 2 członków Rady Rodziców, 2 nauczycieli oraz w miarę możliwości pracownik ośrodka pomocy społecznej. Komisja ma obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych zawartych w Kartach zgłoszeń dzieci.

5. Pierwszeństwo uczęszczania do przedszkola mają dzieci w następującej kolejności przyjmowania:

- a) dzieci 6-letnie, odbywające roczne przygotowanie przedszkolne;
- b) dzieci 5 letnie mające obowiązek zgodnie z ustawą odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego;
- c) dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny stopień lub umiarkowany niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy i samodzielnej egzystencji;
- d) dzieci matek i ojców pracujących samotnie wychowujących dzieci;
- e) dzieci z rodzin zastępczych;
- f) pozostałe dzieci w wieku 3-4 lat, obojga pracujących rodziców potrzebujących zapewnienia opieki dzieciom poza 5-cioma godzinami realizacji podstawy programowej na czas pracy przedszkola w godzinach 6.00-16.00.
- g) nie pracujących rodziców w miarę wolnych miejsc;
- h) dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Hażlach;

Dzieci nie przyjęte tworzą listę rezerwową, z której mają pierwszeństwo zapisu w miarę wolnych miejsc.

6. Każdy wychowanek przedszkola ma prawa wynikające konwencji Praw Dziecka, a szczególności ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno –opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców stymulujących wszechstronny rozwój zgodnie z:

- a) metodyką pracy z małym dzieckiem i zalecanymi warunkami realizacji podstawy programowej,
- b) potrzebami i możliwościami rozwojowymi wychowanków / w tym z potrzeba badania, eksperymentowania, wyboru realizowanej aktywności poznawczej, wyboru zadań i sposobów ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów /,
- c) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności,
- d) pomocy psychologiczno – pedagogicznej w sytuacji zaistniałej potrzeby,
- e) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach współdziałania z innymi,

- f) zaspokajania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego
- g) codziennego pobytu na powietrzu/ o ile pozwalają warunki atmosferyczne / ,
- h) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola ,
- i) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej ,
- j) szacunku dla różnorodnych potrzeb i podmiotowego traktowania ,
- k) poszanowania tożsamości , godności i prywatności , akceptacji jego osoby ,
- l) przebywania w spokojnej atmosferze ,
- ł) stałej uwagi i opieki nauczyciela , opieki ze strony innych pracowników
- m) przedszkola
- o) snu i wypoczynku gdy jest zmęczone ,
- p) racjonalnego żywienia
- r) nagradzania wysiłku osiągnięć ,
- s) znajomości swoich praw i obowiązków ,

7. Każde dziecko ma obowiązek do:

- a) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu ustalonych wspólnie z nauczycielami ,
- b) dbania o zabawki, pomoce dydaktyczne, przybory i sprzęt przedszkolny ,
- c) dbania o czystość i estetykę przedszkola;
- d) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeby fizjologiczne
- e) przestrzegania zakazów dotyczących bezpieczeństwa ;
- f) bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych / dzieci i dorosłych ,
- g) poszanowania godności osobistej innych ,
- h) odnoszenie się z szacunkiem do osób pracujących w przedszkolu w tym reagowanie na komunikaty przekazywane przez personel .
- i) uczestniczenie w zajęciach dodatkowych , które dla niego wybrali rodzice jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestnictwa w tych zajęciach ,

8. Za umyślne wyrządzenie znacznej szkody materialnej przez dziecko, rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową.

9. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste ,uczesane ubrane w strój umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie . Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych umożliwiającą codzienny pobyt na świeżym powietrzu .

10. Dziecko powinno mieć obuwie zamienne ,chusteczki do nosa ,piżamę i poszwę / w przypadku leżakowania/ , worek z strojem gimnastycznym /5i6 latki/. Wszystkie rzeczy podpisane i znane dziecku .

11. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola żadnych zabawek , za zepsucie i zgubienie Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności .

12. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci .

13. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku stwierdzenia widocznych trudności adaptacyjnych dziecka , wpływających destrukcyjnie na jego i innych dzieci zachowanie a tym samym bezpieczeństwo / na wniosek Rady Pedagogicznej /.Dotyczy ona dzieci w wieku 3-4 lat .

14. Skreślenie z listy przedszkolaków może być także spowodowane systematycznym uchylaniem się od terminów odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu , a przypadku dzieci 5-6 letnich skutkuje to zmianą warunków umowy z rodzicami dziecka i korzystaniem dziecka tylko ze świadczeń bezpłatnych gwarantowanych realizacją podstawy programowej .

## **ROZDZIAŁ VII**

### ***POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

#### ***§17.***

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

2. Dyrektor przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem pracownikom przedszkola i rodzicom. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
- b) udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola zainteresowanym rodzicom lub opiekunom;

3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację z odrębnymi przepisami.

4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

5. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący Przedszkole

6. Każda zmiana statutu skutkuje tekstem jednolitym.

*Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.*

*Data uchwalenia 14.09.2012r*

Za Radę Pedagogiczną