



**Statut**  
**Przedszkola Samorządowego „Pod Dębem”**  
**w Karolewie**

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 z późn.zm.);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 967 z późn. zm.).

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. *Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.)*;
- 2) *statucie* - należy przez to rozumieć statut Przedszkola Samorządowego „Pod Dębem” w Karolewie;
- 3) *przedszkolu* - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe „Pod Dębem” w Karolewie;
- 4) *dyrektorze* - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego „Pod Dębem” w Karolewie;
- 5) *radzie pedagogicznej* - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu;
- 6) *radzie rodziców* - należy przez to rozumieć reprezentację ogółu rodziców przedszkola;
- 7) *rodzicach* - należy przez to rozumieć rodziców, a także opiekunów prawnych dziecka oraz (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) *pracownikach niepedagogicznych* - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu.

#### **§ 2.**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe „Pod Dębem” w Karolewie.
2. Przedszkole, o którym mowa w ust. 1, zwane dalej przedszkolem jest przedszkolem publicznym.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Karolewie 4, 63-810 Borek Wlkp.
4. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

„PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE  
„POD DĘBEM”  
W KAROLEWIE  
63-810 Borek Wlkp.

5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Borek Wielkopolski z siedzibą: Rynek 1, 63-810 Borek Wielkopolski.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

#### § 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;

5) organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;

6) działania wychowawczo-edukacyjne, które ukierunkowane są na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;

2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;

3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju; organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;

4) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;

5) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

## § 5.

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

4. Dla wychowanków, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 6.

Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej, według następujących zasad:

1) dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, którzy sprawują bezpośrednią opiekę nad dzieckiem i odpowiadają za jego bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie przedszkolnym oraz poza terenem jednostki;

2) wszystkie wyjścia poza teren przedszkola odnotowywane są przez nauczyciela w dzienniku zajęć;

- 2a) Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych;
- 3) przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki;
- 4) wycieczki i spacer edukacyjne poza teren przedszkola odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z procedurą spacerów edukacyjnych i wycieczek obowiązującą w przedszkolu;
- 5) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
- 6) zabawy poza budynkiem przedszkola nakładają na nauczyciela obowiązek sprawdzenia terenu zajęć;
- 7) ustalony dzienny harmonogram pracy grup powinien być zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniać równomierne rozłożenie zajęć w czasie, ich różnorodność oraz codzienny pobyt na świeżym powietrzu (zależnie od warunków atmosferycznych);
- 8) dzieci w czasie pobytu w przedszkolu mają zapewniony odpoczynek w formie ćwiczeń relaksacyjnych, muzykoterapii, bajkoterapii;
- 9) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 10) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 11) nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich bieżących sprawach dotyczących wychowanków;
- 12) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- 13) pomieszczenia przedszkolne posiadają zgodnie z obowiązującymi normami – oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
- 14) dyrektor przedszkola ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego, gdy:
  - a) nastąpi awaria urządzeń grzewczych,
  - b) występują na danym terenie klęski żywiołowe, epidemie lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu dzieci;
- 15) sale zajęć są wietrzone w sposób zapewniający świeże powietrze w ciągu całego dnia;
- 16) każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnię, łazienką, plac zabaw) oraz sprzęt i pomoce używane przez dzieci;
- 17) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan techniczny znajdujących się w nim urządzeń, jak i wyposażenie mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany wyprowadzić dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić niezwłocznie o tym fakcie dyrektora przedszkola;
- 18) w przedszkolu nie są stosowane żadne zabiegi lekarskie z wyjątkiem dzieci przewlekle chorych;
- 19) przedszkole powiadamia rodziców o stwierdzonych u dziecka dolegliwościach zdrowotnych (podwyższona temperatura, ból brzucha, biegunka, wymioty itp.);
- 20) w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora, a po jej ustaniu do przedłożenia

zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej;

21) zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej wymagane jest również w przypadku przebycia przez dziecko operacji lub zabiegu chirurgicznego;

22) w razie nieszczęśliwego wypadku dziecka nauczyciel ma obowiązek:

- a) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku,
- b) powiadomić dyrektora,
- c) powiadomić rodziców poszkodowanego dziecka,
- d) powiadomić nauczyciela zmiennego;

23) obowiązkiem dyrektora jest skompletowanie dokumentacji powypadkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Z treścią protokołu powypadkowego należy zapoznać rodziców poszkodowanego dziecka;

24) przedszkole organizuje ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców;

25) Dyrektor co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do jednostki.

## **§ 6a.**

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa-zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

## **§ 7.**

1. W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa przedszkole określa szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- 1) w sprawowaniu opieki nad dziećmi, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
  - 1a) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola:
    - a) niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy odprowadzaniu, jak i odbieraniu);
    - b) od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.

- 2) dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w związku z tym nauczyciel w pierwszych dniach września zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola;
  - 3) rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 4) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu lub jej stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;
  - 5) o odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora oraz podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka;
  - 6) rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny zadeklarowanej w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do zadeklarowanej godziny ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w regulaminie przedszkola;
  - 7) dzieci dojeżdżające odprowadzane są na autobus i przyprowadzane z autobusu przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika przedszkola;
  - 8) ze względów organizacyjnych, a zwłaszcza konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone do godz. 8.00 danego dnia – osobiście lub telefonicznie, a także rodzice zobowiązani są do powiadomienia przedszkola o nieobecności dziecka
2. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania go niezwłocznie po powiadomieniu rodzica. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, opiekunowie zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.

## **§ 8.**

1. Przedszkole może prowadzić działalność eksperymentalną, uwzględniającą możliwość wprowadzenia nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Organizacja eksperymentu pedagogicznego może dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie grupy wiekowe lub wybrane.
3. Nauczyciele dobrowolnie podejmują się organizacji eksperymentu.
4. Uchwałę w sprawie eksperymentu podejmuje rada pedagogiczna zachowując obowiązujące procedury.

## **§ 9.**

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.



2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;

2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

5. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1) rodzicami dziecka;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) samego dziecka;

2) rodzica/ów;

3) dyrektora;

4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;

5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

6) pracownika socjalnego;

7) asystenta rodziny;

8) kuratora sądowego;

- 9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny i dzieci;
- 10) pomocy nauczyciela.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad i konsultacji;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

9. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 10.

10. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

11. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego obejmuje wszystkie odpowiednio zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
- 2) indywidualnie z dzieckiem.

12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 4.

13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 5.

14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu przedszkola oraz z aktywnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 10.

15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

16. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się rodzicom dzieci, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

17. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

18. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
19. Dyrektor planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia jak również z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
20. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców.
21. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców.
22. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
23. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
24. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
25. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
26. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 10.**

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez
  - 1) zajęcia w języku polskim;
  - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
  - 3) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;
3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

### **Rozdział 3**

#### **Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje**

##### **§ 11.**

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

##### **§ 12.**

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
  - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola,
  - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
  - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: diagnozę pracy przedszkola, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
  - d) monitoruje pracę przedszkola;
  - e) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - g) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - h) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - i) współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - k) współpracuje z pielęgniarką w środowisku nauczania i wychowania sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania,
  - l) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;

m) odpowiada za prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania;

n) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;

o) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej jednostki;

p) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,

q) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

r) zapewnianie pracownikom przedszkola szkoleń lub innych form zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzje w sprawach:

1) powoływania nauczycieli na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;

2) skreślenia dziecka z listy dzieci na podstawie uchwały rady pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Dyrektor również:

1) przewodniczy komisjom egzaminacyjnym;

2) przygotowuje, przewodniczy i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;

3) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;

4) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej, niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

5) dokonuje oceny pracy nauczycieli;

6) udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia w oparciu o orzeczenie lekarskie;

7) organizuje i realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;

8) organizuje szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

9) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy przedszkola pod względem lokalowym, kadrowym, wyposażenia w pomoce naukowe oraz bezpieczeństwa;

10) przeprowadza w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego ewaluacji wewnętrznej i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola;

11) wspomaga nauczycieli w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego w realizacji ich zadań, w szczególności przez: organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora przedszkola nadzoru pedagogicznego;

12) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im możliwość swobodnego działania oraz bieżącej wymiany informacji i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, zgodnie z obowiązującym prawem;

5. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.

7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.

### § 13.

1. Rada pedagogiczna przedszkola jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu swojej działalności.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola, w tym rocznego planu pracy;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez uprawnione organy;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;

6) zatwierdzanie zmian w statucie;

7) zatwierdzanie regulaminu rady pedagogicznej.

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych;

2) projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;

3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.

8. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

1) przygotowywanie ramowego rozkładu dnia i wnioskowanie do dyrektora o zatwierdzenie;  
2) opiniowanie kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;

3) opiniowanie propozycji organu prowadzącego przedszkole dotyczącej zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;

4) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;

5) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,

6) wyłanianie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;

7) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków rady rodziców;

8) delegowanie przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

9. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

11. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

12. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

15. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych prawem.

## § 14.

1. Rada rodziców przedszkola stanowi reprezentację ogółu rodziców.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ustawie.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) (uchylony)
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
  - 4) możliwość występowania do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela oraz do ustalenia oceny pracy nauczyciela;
  - 6) możliwość wnioskowania do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 7) delegowanie przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
  - 8) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 9) wnioskowanie wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
  - 10) wnioskowanie o nadanie, zmianę lub uchylene imienia przedszkola.
8. Rada rodziców ponadto:
  - 1) organizuje formy działalności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań statutowych przedszkola;
  - 2) w celu wspierania statutowej działalności przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w granicach prawa;
  - 3) fundusze, o których mowa w pkt 2, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców; do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców;
  - 4) zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

## § 15.



1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji między nimi.
2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach współpartnerstwa przestrzegając obowiązującego prawa i nie ingerując w swoje kompetencje.
3. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu pracy przedszkola.
- 3a. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności przedszkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
4. Wymiana informacji pomiędzy organami przedszkola odbywa się:
  - 1) na wspólnych posiedzeniach;
  - 2) za pośrednictwem tablic informacyjnych, strony internetowej, poczty elektronicznej.
5. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami przedszkola, dyrektor rozwiązuje spór między organami lub powołuje zespół złożony z przedstawicieli poszczególnych organów w celu jego zażegnania.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 5, powstaje wówczas, gdy organy wyrażą chęć dojścia do porozumienia, celem znalezienia kompromisu.
7. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi dyrektor, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, dwóch przedstawicieli rady rodziców.
8. Wybór przedstawicieli poszczególnych organów do zespołu pojednawczego ustalają te podmioty w ramach posiadanych przez nie kompetencji.
9. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor. W sytuacji, gdy dyrektor jest stroną w sporze - zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
10. Posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący. W ramach porządku posiedzenia zespołu należy ująć następujące punkty:
  - 1) zapoznanie członków zespołu z przedmiotem oraz istotą sporu, ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności, które mogą doprowadzić do zawarcia porozumienia – wystąpienie przewodniczącego;
  - 2) przedstawienie przez strony znajdujące się w sporze wszystkich propozycji dotyczących sposobu rozwiązania zaistniałego konfliktu;
  - 3) dyskusję - wspólne rozpatrywanie przedstawionych wariantów rozwiązań;
  - 4) wybór rozwiązania odpowiadającego stronom, które weszły w spór;
  - 5) pisemne potwierdzenia dokonanych uzgodnień.
11. Z posiedzenia, zespół sporządza protokół, w którym odnotowuje: skład zespołu, krótki opis przedmiotu i istoty sporu, przedstawione przez strony będące w sporze propozycje rozwiązań, przebieg dyskusji, szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania. Protokół podpisują, wszyscy członkowie zespołu.
12. Przyjęte rozwiązanie musi być zgodne z obowiązującym prawem.

**Rozdział 4**  
**Organizacja pracy przedszkola**  
**§ 16.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci, w oddziale integracyjnym nie więcej niż 20 dzieci, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
3. Dyrektor powierza oddział przedszkolny jednemu lub dwóm nauczycielom w zależności od czasu pracy oddziału, realizowanych zadań, z uwzględnieniem propozycji rodziców.

### **§ 16a**

Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

### **§ 17.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola są dopuszczone przez dyrektora.

### **§ 18.**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole do dnia 29 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

## § 19.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasad zapewnienia odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

## § 20.

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.

## § 21.

1. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych zależy od wyboru rodziców.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.
7. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
8. Wycieczki i spaceru poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
9. W trakcie spaceru poza terenem Przedszkola, ale w obrębie tej samej miejscowości, opiekę nad grupą 15 dzieci powinna sprawować co najmniej jedna osoba.
10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców.
11. Podczas wycieczki organizowanej poza teren Przedszkola, kiedy konieczne jest skorzystanie ze środków komunikacji, opiekę nad grupą do 10 dzieci powinna sprawować jedna osoba.

12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

13. W przedszkolu jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych dzieci, które nie są wycieczkami.

## **§ 22.**

1. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

1) zajęcia rewalidacyjne;

2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne.

2. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Przedszkole na wniosek rodziców w formie pisemnego oświadczenia może prowadzić naukę religii. Szczegółowe zasady określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych.

## **§ 23.**

1. Przedszkole zapewnia zajęcia z języka obcego nowożytnego dla wszystkich dzieci.

2. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkole podstawowej na terenie gminy.

## **§ 23a.**

1. W przedszkolu prowadzone są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego obejmujące preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego skierowane do dzieci uczęszczających do przedszkola to:

1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań; opowiada o sobie w grupie rówieśniczej,

2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,

3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).

## **§ 24.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 – 15.30.
2. Czas pracy przedszkola może być skrócony lub wydłużony w zależności od potrzeb środowiskowych i za zgodą organu prowadzącego.
3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie.
4. Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc i jest zatwierdzona przez organ prowadzący na wniosek dyrektora. Jest wykorzystywana na:
  - 1) wykonywanie remontów i czynności porządkowych;
  - 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
5. W okresie obniżonej frekwencji (ferie zimowe, przerwy świąteczne, wakacje letnie, epidemia grypy) przedszkole pełni dyżur.
6. Rodzice mają obowiązek zgłoszenia dziecka na dyżur w terminie ustalonym przez dyrektora i podanym do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.

## § 25.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, tj. 5 godzin dziennie.”.
2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin tzw. opłatę stałą ustala uchwałą Rada Gminy, jednak w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą godzinę.
3. Dzieci odbywające roczne przygotowanie przedszkolne są całkowicie zwolnione z opłaty za świadczenie usług.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
5. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość składki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. W każdym miesiącu rodzice otrzymują informację od intendenci przedszkola o wysokości opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu i w ustalonym terminie dokonują opłaty na konto przedszkola.
8. (uchylony)
9. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega:
  - 1) dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, w przypadku jeśli nieobecność nie była zgłoszona wcześniej;
  - 2) opłata za usługi wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze za każdy dzień nieobecności dziecka.
10. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
11. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący.

## § 26.

1. W przedszkolu tworzy się oddział integracyjny.
2. Do oddziału integracyjnego mogą uczęszczać dzieci dotknięte niepełnosprawnością, o różnych potrzebach edukacyjnych, w szczególności: dzieci niepełnoprawne intelektualnie w stopniu lekkim i umiarkowanym z zaburzeniami sprzężonymi, dzieci z zespołem Downa, dzieci autystyczne, dzieci z dziecięcym porażeniem mózgowym, dzieci z zaburzeniami rozwojowymi i problemami w zakresie percepcji, dzieci z zaburzeniami motoryki mowy, myślenia pojęciowego, dzieci z dysfunkcjami narządów ruchu.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym uczniów niepełnosprawnych.
5. Za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym w może być wyższa od liczby określonej w ustępie 3, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.

#### **§ 27.**

1. W zakresie realizacji celów statutowych przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) placów zabaw;
  - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
  - 4) gabinetu terapeutycznego;
  - 5) posiłków.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczej.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla dzieci – bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.

#### **§ 28.**

Przyjmowanie dzieci do publicznego przedszkola określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 5 Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola**

#### **§ 29.**

1. W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracownicy niebędący nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, określają odrębne przepisy.

### **§ 29a.**

1. Dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady rodziców, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny dokonuje oceny pracy pracownika pedagogicznego.

2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:

- 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu przedszkola;
- 3) kulturę i poprawność języka;
- 4) pobudzanie inicjatywy dzieci;
- 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
- 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
- 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu pracy z dziećmi, właściwe prowadzenie dokumentacji).

3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:

- 1) obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
- 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
- 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji przedszkolnej;
- 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
- 5) wyniki badań prowadzonych wśród dzieci, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy przedszkola a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
- 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
- 7) arkusze samooceny.

### **§ 30.**

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem ich godności osobistej, a w szczególności:

- 1) prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) odpowiadają za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, wybranymi do realizacji programami wychowania przedszkolnego;
- 2) współpraca w ramach zespołów nauczycielskich, zgodnie z ich zakresem działania;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania zajęć w przedszkolu oraz poza jego terenem;

- 4) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań zgodnie z potrzebami;
  - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie dzieci oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków;
  - 7) udzielanie informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju rodzicom, wychowawcy, radzie pedagogicznej, dyrektorowi;
  - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci;
  - 9) doskonalenie własnych umiejętności zawodowych oraz systematyczne ich podnoszenie zgodnie z potrzebami Przedszkola;
  - 10) wykorzystanie zdobytej wiedzy w twórczej pracy z dziećmi;
  - 11) dbałość o powierzone mienie, pomoce dydaktyczno-wychowawcze, sprzęt przedszkolny, oraz wygląd estetyczny przedszkola i jego otoczenia;
  - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 13) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z harmonogramem i realizowanie innych zadań zaleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności przedszkola;
  - 14) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 15) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 16) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 17) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
  - 18) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 19) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
3. Obowiązkiem nauczyciela jest także:
- 1) wypełnianie poleceń i zarządzeń dyrektora;
  - 2) rzetelne dokumentowanie swojej pracy poprzez dokonywanie wpisów w dziennikach przedszkolnych, pozalekcyjnych i innych w dniu, w którym zajęcia zostały przeprowadzone;
  - 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z pragmatyką nauczyciela;
  - 4) odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.
- 3a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
  - 2) realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;



- 4) decydowania o wyborze form i metod pracy;
  - 5) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy przedszkola;
  - 6) ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego;
  - 7) możliwości prawidłowego przebiegu stażu;
  - 8) pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy;
  - 9) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
  - 10) promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
  - 11) uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, szkoleniach Wewnątrzprzedszkolnego Doskonalenia Nauczycieli zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami przedszkola;
  - 12) dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
  - 13) wynagrodzeń za swoją pracę;
  - 14) urlopu wypoczynkowego;
  - 15) uprawnień o charakterze socjalnym;
  - 16) uprawnień do nagród i wyróżnień.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.

### **§ 30a.**

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w przedszkolu, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu:
  - 1) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa;
  - 2) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek przedszkola oraz przed i po powrocie do przedszkola;
  - 3) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym dyrektorowi przedszkola;
  - 4) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora przedszkola – osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie przedszkola bez nadzoru personelu przedszkola,
2. Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela – w sytuacji koniecznej należy zapewnić odpowiednie zastępstwo.

### **§ 31.**

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

2. Do zadań pedagoga w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci oraz poziomu rozwoju językowego dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

4. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi poprzez: każdorazowe kontrolowanie terenu, sali, sprzętu, pomocy przed rozpoczęciem zajęć; opuszczania sali w momencie przyścia innego

nauczyciela; informowanie innych nauczycieli oddziału o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

2) zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom zdrowym, niepełnosprawnym podczas zajęć w przedszkolu i na terenie przedszkolnym;

3) organizowanie sytuacji wychowawczych tak, by proces integracji dzieci zdrowych i niepełnosprawnych przebiegał prawidłowo;

4) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.: informowanie rodziców o realizowanych zadaniach, wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy; udzielanie rzetelnych informacji o postępie w rozwoju dziecka, przekazywanie informacji w warunkach zapewniających dyskrecję; ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie ich dzieci;

5) aktywizowanie dzieci, stwarzanie możliwości do poznawania otaczającej rzeczywistości, wspieranie ich rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań.

## § 32.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni.

2. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest:

1) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej;

2) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;

3) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne;

4) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:

1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;

2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor.

5. Do obowiązków intendenta należy:

1) dokonywanie potrzebnych zakupów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym;

2) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;

3) przestrzeganie norm żywieniowych;

4) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni;

5) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;

6) prowadzenie na bieżąco kart ilościowo-wartościowych;

7) sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo-wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością;

8) czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP;

9) wywieszanie jadłospisu (na 10 dni) na tablicy informacyjnej dla rodziców;

10) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp;

11) prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych;

- 12) prowadzenie arkusza ocen i odbioru dostaw;
  - 13) prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności;
  - 14) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych;
  - 15) uchylony;
  - 16) uchylony;
6. Do obowiązków kucharza należy:
- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
  - 2) pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym,
  - 3) organizowanie pracy personelu kuchni;
  - 4) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
  - 5) codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi;
  - 6) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
  - 7) przestrzeganie norm żywieniowych;
  - 8) dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
  - 9) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
  - 10) dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
  - 11) dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
  - 12) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
  - 13) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, toalety, szafek na odzież;
  - 14) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
  - 15) dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;
  - 16) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia;
  - 17) po zakończonej pracy wyłączanie źródeł energii elektrycznej, gazowej;
  - 18) informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach z pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie naczyń lub środków czystości).
7. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
- 1) dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
  - 2) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
  - 3) dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi;
  - 4) pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
  - 5) dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
  - 6) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
  - 7) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;
  - 8) dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wnoszenie ich w wyznaczone miejsce;

- 9) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 11) przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 12) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola;
- 13) informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
- 14) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności;
- 15) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

8. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach;
- 3) raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach;
- 4) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
- 5) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
- 6) ponoszenie odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
- 7) dbanie o otoczenie przedszkola oraz o porządek na placu zabaw;
- 8) przestrzeganie, przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 9) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 10) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 11) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 12) wyłączanie źródła energii elektrycznej, wody i zabezpieczenie pomieszczenia przed włamaniem po zakończonej pracy;
- 13) informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
- 14) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

9. Do obowiązków sekretarki/sekretarza przedszkola należy:

- 1) czytanie, segregacja i przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (zarówno tradycyjnej jak i elektronicznej);
- 2) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną);
- 3) opisywanie i dołączanie odpowiedniej korespondencji do odpowiedniego segregatora;
- 4) tworzenie i przepisywanie na komputerze korespondencji;

- 5) archiwizacja korespondencji;
  - 6) odbieranie telefonów i przekazywanie informacji do adresata lub sporządzanie z rozmów informacji dla dyrektora;
  - 7) przygotowanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdania GUS, SIO i inne;
  - 8) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy personelu;
  - 9) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
  - 10) prowadzenie akt osobowych pracowników;
  - 11) przygotowywanie dla księgowej dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia pracowników;
  - 12) przygotowywanie korespondencji wychodzącej;
  - 13) dbanie o terminowe załatwianie spraw;
  - 14) wprowadzanie danych do komputera;
  - 15) odbieranie i dostarczanie pilnej korespondencji do organu prowadzącego, kuratorium, księgowości itp.;
  - 16) wspieranie działań dyrektora w przygotowaniach do spotkań (w tym dba o dokumentację);
  - 17) współpraca z klientami (rodzicami, dostawcami, innymi instytucjami itp.);
  - 18) wyszukiwanie informacji w Internecie;
  - 19) zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji dla dyrektora;
  - 20) przestrzeganie terminów i harmonogramu zadań– uwzględniając priorytety pilności i ważności;
  - 21) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.
10. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
- 1) pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni;
  - 2) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
  - 3) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;
  - 4) przygotowanie do posiłków;
  - 5) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci;
  - 6) pomoc w przygotowaniu pomocy do zajęć;
  - 7) pomoc w przygotowaniu uroczystości organizowanych w grupie;
  - 8) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
  - 9) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci– jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest nie możliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola;
  - 10) otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprowadzającej jej do przedszkola;
  - 11) odbieranie dzieci dojeżdżających z autobusu i doprowadzenie ich do danej grupy;
  - 12) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu;
  - 13) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w sali i szatni;
  - 14) otwieranie drzwi interesantom;
  - 15) ponoszenie odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
  - 16) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola;

11. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) obsługa komputerowa programu księgowego QWANT;
- 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostkę i gospodarkę finansową jednostki;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetów lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek;
- 4) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych;
- 5) opiniowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez kierownika;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości przedszkola;
- 7) nadzorowanie prowadzenia ewidencji syntetyczno – analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 8) koordynowanie czynności związanych z inwentaryzacją składników majątkowych przedszkola;
- 9) podpisywanie przelewów;
- 10) nadzorowanie czynności związanych z inwentaryzacją składników majątkowych;
- 11) całokształt spraw związanych z rachunkowością, sprawozdawczością i zobowiązaniami podatkowymi.

11a. Do obowiązków sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci;
- 3) raz w tygodniu dezynfekowanie stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach;
- 4) raz w miesiącu mycie okien w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola;
- 5) dbanie o otoczenie budynku;
- 6) przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 7) dbanie o mienie przedszkola oraz zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w nich dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu;
- 8) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 9) zakaz opuszczania zakładu pracy w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 10) wyłączanie źródła energii elektrycznej i zabezpieczenie pomieszczenia przed włamaniem po zakończonej pracy;
- 11) informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach.

12. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu i porządku pracy;
- 3) przestrzeganie regulaminów i procedur;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;

- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
13. Zadaniem pracowników pełniących administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola jest zapewnienie warunków do realizacji jego zadań statutowych

### **§ 33.**

Szczegółowe zakresy odpowiedzialności i uprawnień wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa dyrektor.

### **§ 33a.**

1. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację ww. praktyk w przedszkolu odpowiedzialny jest dyrektor.
3. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
  - 1) obserwowanie zajęć;
  - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
  - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
  - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk.

## **Rozdział 6**

### **Wychowankowie przedszkola i ich rodzice**

### **§ 34.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom 6-letnim realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust.3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.



## § 35.

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat jeżeli:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego przez dziecko nieposiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczone, jednak nie dłużej niż o jeden rok.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinię w sprawie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko wydaje poradnia na wniosek rodziców.
5. Odroczenie odbywa się na wniosek rodziców, do którego rodzice są zobowiązani dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię pedagogiczno-psychologiczną.
6. Dziecko odroczone realizuje ponownie roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

## § 36.

Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma prawo do:

- 1) życia i rozwoju – dziecko powinno mieć zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi, doskonaleniu jego umiejętności, pobudzania do aktywności, działania;
- 2) identyczności – dorośli powinni dziecko szanować, dawać mu wolność (pozwalać podejmować decyzje, nie ograniczać jego aktywności twórczej, poznawczej itd.);
- 3) godności i nietykalności osobistej;
- 4) swobody wypowiedzi, wyrażania własnych opinii, sądów, w sprawach którego nie dotyczą;
- 5) swobody myślenia – dorośli nie mają prawa ingerować w ten proces, co najwyżej nadawać mu kierunek zgodny z dobrem wychowanka, nie mogą manipulować nim (tzn. ukierunkowywać myślenia dziecka w celu osiągnięcia konkretnego celu);

- 6) wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa – nikt nie ma prawa znęcać się nad dzieckiem fizycznie ani psychicznie, wychowanek musi mieć poczucie pełnego bezpieczeństwa;
- 7) ochrony zdrowia – personel przedszkola ma obowiązek dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka;
- 8) wypoczynku i czasu wolnego – nauczyciel ma obowiązek zorganizować zajęcia tak, aby w ich trakcie znalazł się czas wolny do wykorzystania przez dziecko zgodnie z jego decyzją, a także by dziecko miało możliwość efektywnego wypoczynku;
- 9) korzystania z dóbr kultury – dziecko powinno mieć zapewniony dostęp do kultury (wystawy, przedstawienia teatralne, spektakle filmowe, spotkania z literaturą i czasopiśmiennictwem dla dzieci, itd.), która jest nieodłącznym aspektem rozwoju;
- 10) informacji – dorośli mają obowiązek dostarczać dziecku informacje o otaczającym świecie w formie dostosowanej do wieku i możliwości intelektualnych odbiorcy;
- 11) prawo do znajomości swoich praw – dzieci powinny mieć świadomość swoich praw i umieć z nich korzystać;
- 12) specjalistycznej opieki – osoby tworzące personel przedszkola muszą być kompetentne, odpowiednio przeszkolone i przygotowane wszechstronnie do pełnienia swoich funkcji;
- 13) życzliwego i podmiotowego traktowania– dziecko musi być w pełni akceptowanym członkiem społeczności przedszkolnej, który ma swoją autonomię (indywidualny rozwój), prawo podejmowania decyzji, swobody, spontaniczności oraz przeżywania świata i przeżywania siebie;

### **§ 37.**

1. Rodzicom przysługuje prawo składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:
  - 1) skargi mogą składać rodzice dziecka;
  - 2) skargi należy wносить do Dyrektora przedszkola pisemnie lub ustnie;
  - 3) w przypadku zgłoszenia skargi ustnie, Dyrektor przedszkola sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę i Dyrektor przedszkola;
  - 4) w protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy;
  - 5) skargi nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostają bez rozpatrzenia;
  - 6) Dyrektor przedszkola przeprowadza wyjaśnienie sprawy, a o wynikach, w formie pisemnej decyzji, zawiadamia osobę, która wniosła skargę;
  - 7) termin rozpatrzenia sprawy przez Dyrektora nie jest dłuższy niż jeden miesiąc;
  - 8) rozpatrując skargę Dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii lub informacji od nauczyciela – wychowawcy, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców;
  - 9) od decyzji Dyrektora przedszkola przysługuje odwołanie do organu nadzorującego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

### **§ 38.**

Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) stosowania się do norm i zwyczajów panujących w przedszkolu;
- 2) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 3) szanowania sprzętów i zabawek;
- 4) poszanowania praw rówieśników, w tym prawa do wspólnej zabawy;
- 5) rozwiązywania konfliktów bez użycia przemocy;
- 6) bezwzględnego podporządkowania się nakazom dotyczącym zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek;
- 7) kulturalnego zachowania, używania form grzecznościowych, życzliwego traktowania pracowników przedszkola i rówieśników;
- 8) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 9) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

### **§ 39.**

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w następujących przypadkach:
  - 1) niezgłoszenia się dziecka w terminie do 10 września w danym roku szkolnym po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami dziecka;
  - 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad dwa miesiące, po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców.
2. W terminie 7 dni od podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną dyrektor powiadamia w formie pisemnej rodziców o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Rodzicom przysługuje prawo do odwołania od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
4. Skreślenie z listy nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

### **§ 40.**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 7) respektowanie czasu pracy przedszkola; w razie pozostawienia dziecka w przedszkolu po godzinie zadeklarowanej w umowie cywilno-prawnej – pokrywanie kosztów dodatkowej opieki;

- 8) aktywne włączanie się w życie przedszkola;
- 9) przekazywanie nauczycielom informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. domu i przedszkola) celów edukacyjnych, współpraca z nauczycielami;
- 10) respektowanie zarządzeń dyrektora.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu wychowania przedszkolnego, planu rocznego przedszkola, planów miesięcznych poszczególnych grup;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, w tym wyników diagnozy gotowości szkolnej;
- 3) korzystania z porad i wskazówek nauczycieli, dotyczących rozpoznawania trudności wychowawczych i metod zapobiegania tym trudnościom;
- 4) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
- 5) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
- 6) wymagania od przedszkola wysokiej jakości usług edukacyjnych;
- 7) występowania w imieniu dziecka do dyrektora przedszkola w obronie praw dziecka, jeśli zostały one naruszone;
- 8) wzbogacania wiedzy na temat wychowania dziecka;
- 9) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo (radę rodziców).

3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

4. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady rodziców.

5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

6. Przedszkole ściśle współpracuje z rodzicami poprzez rozmaite formy współdziałania:

- 1) zebrania grupowe (3 - 4 razy w roku, w zależności od potrzeb);
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem, logopedą, nauczycielami prowadzącymi zajęcia dodatkowe;
- 3) kąciki dla rodziców;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) udział w organizacji imprez przedszkolnych (festyny, pikniki rodzinne, wyjazdy integracyjne grup, itp.);
- 6) systematyczne umieszczanie informacji i komunikatów na stronie internetowej przedszkola;
- 7) współpracę z radą rodziców;
- 8) pedagogizację rodziców.

**Rozdział 7**  
**Przepisy przejściowe i końcowe**  
**§ 41.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

**§ 42.**

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na zebraniach rady pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
2. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Samorządowego „Pod Dębem” w Karolewie z dnia 19 lutego 2019 r.
5. Statut Przedszkola Samorządowego „Pod Dębem” w Karolewie wchodzi w życie z dniem 18 listopada 2019 r.

**§ 43.**

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

**§ 44.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność przedszkola.