

# STATUT



## Publicznego Przedszkola Małe Talenty w Plewiskach

Zatwierdzony uchwałą nr 7/14/09/2023 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola Małe Talenty w Plewiskach z dnia 14 września 2023 r.. Tekst ujednolicony ogłoszony Obwieszczeniem nr 01/2023 Dyrektora Publicznego Przedszkola Małe Talenty w Plewiskach z dnia 15 września 2023 r.

**Plewiska 14.09.2023 r.**

# **PODSTAWA PRAWNA**

**USTAWA Z DNIA 14 GRUDNIA 2016 ROKU**

**PRAWO OŚWIATOWE**

**(DZ. U. z 2023 r. POZ. 900)**

**TEKST JEDNOLITY ZE ZMIANAMI**

**ORAZ AKTÓW WYKONAWCZYCH DO USTAWY**

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE MAŁE TALENTY  
W PLEWISKACH**

**STATUT**

**Spis treści**

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....	4
ROZDZIAŁ 3 SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA .....	10
ROZDZIAŁ 4 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU .....	13
ROZDZIAŁ 5 WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI .....	22
ROZDZIAŁ 6 ORGANY PRZEDSZKOLA.....	26
ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA .....	32
ROZDZIAŁ 8 ZASADY OPŁAT ZA PRZEDSZKOLE.....	41
ROZDZIAŁ 9 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....	42
ROZDZIAŁ 10 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	51
ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	57

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Przedszkole Małe Talenty w Plewiskach zwane dalej „przedszkolem” jest publicznym przedszkolem prowadzącym zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Przedszkole nosi nazwę „Małe Talenty”.
3. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole Małe Talenty w Plewiskach.
4. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o treści:

Publiczne Przedszkole

**MAŁE TALENTY**

W Plewiskach

ul. Grunwaldzka 562, 62-064 Plewiska

NIP 7773226046, REGON 302203488

- 4a. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconych nazw przedszkola PPMT.
5. Przedszkole posiada swą siedzibę w budynku wolnostojącym, zlokalizowanym w Plewiskach przy ul. Grunwaldzkiej 562.
- 5a. Przedszkole posiada swoje logo oraz hymn przedszkola.
6. Organem prowadzącym przedszkole jest operator prywatny Publiczne Przedszkole Małe Talenty reprezentowane przez Rafała Pieterwas, Karolina Pieterwas, Jacka Wasiela, Izabelę Wasiela, z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 562, 62-064 Plewiska.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu z siedzibą przy ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.

### **§ 2**

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
  - 1) przedszkole lub placówka – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Małe Talenty w Plewiskach;
  - 2) rodzice – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 3) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;
  - 4) dyrektor – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Małe Talenty w Plewiskach;

- 5) ustawa – Prawo oświatowe należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 6) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Poznaniu;
- 7) organ prowadzący - należy przez to rozumieć właścicieli przedszkola reprezentowanego przez Karolinę Pieterwas czy Rafała Pieterwas czy Izabelę Wasiela czy Jacka Wasiela.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 3**

1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w aktach wykonawczych wydanych do ustawy, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Celem przedszkola jest:
  - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
  - 2) umożliwienie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
  - 3) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole;
  - 4) rozwijanie nawyku dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo,
  - 5) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny.
4. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
5. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych form aktywności do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;

- 3) wspomaganie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka, w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
  - 5) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - 6) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowanie odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
  - 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 9) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
  - 10) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
  - 11) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 12) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
  - 13) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 14) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
  - 15) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
6. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
  7. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalane są w rocznym planie pracy, projektach edukacyjnych i w planach poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

#### **§ 4 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie

wczesnej interwencji.

- 2a. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną i oceniają umiejętności dzieci w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi celem rozpoznania:
  - 1) szczególnych uzdolnień;
  - 2) przyczyn trudności rozwojowych;
  - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny dojrzałości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
5. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
  - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - 2) informuje na piśmie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
6. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopeda, psycholog, pedagog specjalny, inni w zależności od potrzeb.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
  - 2) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
    - b) logopedycznych – dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,

- c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
  - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) porad i konsultacji.
- 10a. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10b. Nauczyciele i specjaliści udzielający formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka dwa razy w roku.
- 10c. 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.
11. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
12. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Przedszkole w miarę potrzeb realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 5 Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych**

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia w ramach posiadanych możliwości kadrowo-bazowych, wsparcie realizowane w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowany przez nauczycieli oraz specjalistów, z udziałem rodziców.



- 2a. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli, specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
- 2b. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
- 2c. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
- 2d. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
- 2e. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

## **§ 6 Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, mają prawo do równego traktowania, statutowych praw i obowiązków oraz zachowania własnej tożsamości językowej oraz kulturowej w sposób określony w odrębnych przepisach.
3. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym pokonywanie trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
4. 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.

5. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.
7. W celu lepszego przygotowania społeczności przedszkolnej na przyjęcie cudzoziemców dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci na temat uchodźstwa, kultury i zwyczajów kraju pochodzenia cudzoziemców.
8. Nauczyciele udzielają wsparcia w nauce języka polskiego, w szczególności poprzez opracowanie środków i pomocy dydaktycznych.

## § 7

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej poprzez prowadzenie zajęć w języku polskim oraz realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju.
2. Przedszkole organizuje zajęcia religii w ramach planu zajęć przedszkolnych.
3. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
4. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie. Rezygnacja z zajęć wymaga formy pisemnej.
5. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela, w innej grupie.
6. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

## § 8

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy niepedagogiczni we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole w atmosferze wzajemnego zaufania.

## ROZDZIAŁ 3

### SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

#### § 9 Sposób realizacji podstawy programowej

1. W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący z grupą dzieci realizują program (lub programy) wychowania przedszkolnego, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola oraz wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku.
3. W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby dzieci, nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego oraz mogą stosować innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne, zwane dalej „innowacją” mające na celu rozwijanie kompetencji dzieci oraz poprawę jakości pracy przedszkola:
  - 1) innowacja może obejmować:
    - a) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
    - b) całe przedszkole, oddział lub grupę.
  - 2) rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowych działań innowacyjnych;
  - 3) w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole zgody na finansowanie planowanych działań;
  - 4) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;
  - 5) zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
    - a) celowość prowadzenia innowacji,
    - b) tematykę,
    - c) sposób realizacji,
    - d) zakres innowacji,
    - e) czas trwania,
    - f) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji,
    - g) przewidywane efekty innowacji.

- 6) autorzy (autor) innowacji zapoznaje radę pedagogiczną z proponowaną innowacją, rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - b) opinii rady pedagogicznej,
  - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
4. Główną formą pracy z dziećmi w przedszkolu jest zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu.
5. Pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi.
6. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:
  - 1) wykorzystują każdą sytuację edukacyjną i moment pobytu dziecka w przedszkolu umożliwiającą ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej:
    - a) zajęcia kierowane,
    - b) zajęcia niekierowane,
    - c) czas posiłków,
    - d) spacer i wycieczki,
    - e) uroczystości przedszkolne,
    - f) spotkania z ciekawymi ludźmi,
    - g) czas przeznaczony na odpoczynek;
  - 2) stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
  - 3) organizują zabawy ruchowe i muzyczno-ruchowe, w tym zabawy na wolnym powietrzu;
  - 4) diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;
  - 5) aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:
    - a) podejmowanie różnych form działania m.in. w kąciakach zainteresowań,
    - b) odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,
    - c) celebrowanie i wybieranie posiłków,
    - d) podejmowanie prac porządkowych.
7. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem.

8. Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości i potrzeby.
9. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.

#### **§ 10**

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
  - 3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
3. Nauczyciele współpracują z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych zgodnie z opracowanym na każdy rok planem współpracy z rodzicami uwzględniającym potrzeby rodziców i dzieci oraz poprzez:
  - 1) zapoznanie rodziców z najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę przedszkola w szczególności podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danej grupie;
  - 2) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
  - 3) podnoszenie świadomości pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) organizację warsztatów dla rodziców,
    - b) spotkań ze specjalistami,
    - c) opracowywanie prelekcji, materiałów na określony temat, przedstawianych na zebraniach, umieszczanych na gazetkach tematycznych w przedszkolu oraz zamieszczanych na stronie internetowej.

#### **§ 10a**

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
  - 1) dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej;
  - 2) dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić

do poradni psychologiczno-pedagogicznej, Ośrodka Pomocy Społecznej, sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka;

- 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica/opiekuna prawnego dziecka, rada rodziców organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU**

#### **§ 11 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, 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 - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż. oraz wewnętrzne procedury bezpieczeństwa, które stanowią integralną część niniejszego statutu.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
  - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
  - 4) przeszkolenie pracowników z zakresu bhp i ppoż. oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 5) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
  - 6) wyposażenie przedszkola w sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację, ogrzewanie pomieszczeń w których przebywają dzieci;
  - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci, instalowanie tylko urządzeń posiadających atesty i certyfikaty;
  - 9) ogrodzenie placu zabaw;

- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
3. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
4. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie różnych form aktywności dziecka w ciągu całego dnia, poprzez zapewnienie czasu na zajęcia edukacyjne, wdrażanie do samodzielności i samoobsługi, swobodną zabawę oraz pobyt na placu zabaw.
5. Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
6. Dzieci korzystają z estetycznie podawanych posiłków przygotowywanych zgodnie z normami żywieniowymi przez firmę cateringową.
7. Korzystanie z posiłków przez dzieci ze specjalnymi dietami żywieniowymi, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
8. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych.
9. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci i dbałość o sprzęt, plac zabaw jest miejscem zabaw tylko dla wychowanków przedszkola przebywających tam z nauczycielem w godzinach pracy przedszkola. Plac zabaw jest zamykany i obowiązuje zakaz wstępu dla wszystkich osób nieupoważnionych.
10. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
11. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych niezbędną koniecznością opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela, dopuszcza się możliwość sprawowania w tym czasie krótkotrwałej opieki nad dziećmi przez innego pracownika przedszkola wyznaczonego przez dyrektora przedszkola lub zainteresowanego nauczyciela.
12. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
13. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi pomoc nauczyciela.
14. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się w wyznaczonym miejscu, ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości dzieci.

15. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki piesze), jak i na placu przedszkolnym zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo opieka pomocy nauczyciela.
16. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowywane są w *Rejestrze wyjść grupowych*. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
17. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
18. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
19. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora, zawsze bez udziału dzieci.
20. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie na piśmie, dołączając zaświadczenie lekarskie od specjalisty.
21. Na terenie budynku i otoczenia przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią imprezy i wydarzenia przedszkolne o charakterze kulturalnym, edukacyjnym i diagnostycznym. W każdym przypadku zgodę na nagrywanie wydaje dyrektor przedszkola.
22. Dyrektor przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych osób uczestniczących w imprezach, o których mowa w ust. 21.
23. W przypadku konieczności prowadzenia prac remontowych, naprawczych czy instalacyjnych w czasie funkcjonowania przedszkola, prace te organizuje się w sposób nienarażający osób pozostających pod opieką przedszkola na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikających z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.

## § 12 Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
- 1a. Wycieczki mogą być organizowane w formie:
  - 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;



- 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
2. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu, parku itp.
  - 2a. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
  - 2b. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
  - 2c. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
  - 2d. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
  - 2e. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
  - 3a. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.
4. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
  - 4a. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
  - 4b. Kierownik wycieczki w szczególności:
    - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
    - 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
    - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
    - 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;

- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej w terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

4c. Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

4d. Dodatkowo, za zgodą dyrektora, w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

5. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
6. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.

### **§ 13 Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki**

W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice przekazują dyrektorowi przedszkola uznane przez siebie za istotne dane o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

### **§ 14**

1. W przypadku nagłego zachorowania lub nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 2) powiadomić rodziców dziecka;

- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
- 4) pracownika służby bhp;
- 5) o zaistniałym zdarzeniu powiadomić nauczycielkę zmienniczkę.
2. W przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia z równoczesnym zawiadomieniem rodziców. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką przedszkola (nauczyciela lub dyrektora) i pracownika służby zdrowia: ratownika medycznego/lekarza.
3. Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
5. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in..
7. Uchylony.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.
9. W przedszkolu nie podaje się leków ani nie wykonuje się zabiegów lekarskich poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych przypadkach.
10. Określenie ewentualnych zasad i sposobów postępowania oraz udzielania pomocy dziecku z chorobą przewlekłą podczas pobytu dziecka w przedszkolu pozostaje w kompetencji dyrektora, we współpracy z rodzicami dziecka, nauczycielami oraz lekarzem sprawującym opiekę nad dzieckiem.
11. W okresach jesienno-zimowych oraz obniżonej frekwencji dopuszcza się pomiar temperatury na podstawie pisemnej zgody rodziców.

### **§ 15 Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. Dzieci powinny być przyprawiane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w statucie przedszkola, czyli w godzinach pracy przedszkola.
- 1a. Ze względu na organizację pracy przedszkola, zachowanie bezpieczeństwa dzieci, oraz realizację ramowego rozkładu dnia, w tym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dziecko do przedszkola powinno być przyprawiane najpóźniej do godziny **8:20**.

- 1b. Ze względu na organizację pracy przedszkola, przygotowanie wyżywienia rodzice zobowiązani są zgłaszać nieobecność dziecka telefonicznie, smsem dzień wcześniej lub danego dnia do godziny **7:00**. Ewentualne spóźnienia w danym dniu rodzice mogą zgłosić telefonicznie, smsem, najpóźniej do godz. **7:30**.
2. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola (bezpośrednio do/z sal).
- 2a. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
3. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnione przez nich osoby gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Odbiór dziecka z przedszkola przez osoby inne niż rodzice jest możliwy na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców do odbioru dziecka z przedszkola wg określonego wzoru wskazanego przez przedszkole zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 3a. Upoważnienie zawiera nazwisko i imię osoby upoważnionej, numer telefonu, serię i numer dowodu osobistego oraz termin obowiązywania tego upoważnienia.
- 3b. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez oboje rodziców/opiekunów prawnych, jeżeli obojgu przysługuje władza rodzicielska. Jeżeli tylko jednemu, musi ono dostarczyć wyrok sądu dotyczący władzy rodzicielskiej nad dzieckiem.
- 3c. Upoważnienie jest ważne przez rok szkolny i pozostaje w dokumentacji placówki. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- 3d. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola.
- 3e. Uchylony.
- 3f. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczycielki lub innego pracownika przedszkola okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka i dyrektorem przedszkola oraz nie wydaje dziecka do momentu wyjaśnienia sprawy.
- 3g. Osoby wymienione w upoważnieniu są zobowiązane do osobistego odebrania dziecka od nauczyciela opiekującego się daną grupą lub nauczyciela sprawującego w zastępstwie opiekę nad dziećmi.
- 3h. W nagłych, losowych przypadkach, gdy dziecko ma odebrać osoba nieupoważniona na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych, należy dołożyć wszelkich starań, aby osoba odbierająca dziecko mogła zostać zidentyfikowana przez nauczyciela przedszkola na podstawie danych przekazanych przez rodziców/opiekunów prawnych, tzn. dopuszcza się przesłanie informacji skanem, e-mailem, smsem o osobie odbierającej dziecko, podając dane zgodnie z obowiązującą klauzulą odbioru dziecka

- z przedszkola.
- 3i. Niedopełnienie powyższych zaleceń skutkować będzie nie wydaniem dziecka z przedszkola.
  - 3j. W przypadku odebrania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.
  - 3k. Rodzice/opiekunowie prawni po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić ogród przedszkolny.
  - 3l. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna prawnego na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
  4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola.
  5. Rodzice dziecka przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
  6. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione bez opieki na terenie przedszkola np. przed wejściem do przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, w łazience, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali lub innych miejscach ogólnego pobytu w placówce.
  - 6a. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przyjęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.
  - 6b. Rodzice/opiekunowi prawni zobowiązani są sprawdzić codziennie zawartość kieszeni, plecaków: czy dziecko nie przynosi przedmiotów, zabawek niebezpiecznych dla zdrowia swojego i innych dzieci np. monet, komórek, gwoździ, kluczy itp.
  - 6c. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać dziecko w szatni i osobiście przekazać dziecko nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu, co oznacza, że jest zobowiązana wprowadzić dziecko do sali.
  - 6d. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
  - 6e. W przypadku, gdy w przedszkolu organizowane są uroczystości, imprezy a rodzice podejmują decyzję, aby odebrać dziecko z przedszkola po imprezie, zgłaszają ten fakt wychowawcy grupy.
  7. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona

zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzanie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, przejawia agresywne zachowanie) lub wobec której sąd wydał decyzję o ograniczeniu lub pozbawieniu praw rodzicielskich/władzy rodzicielskiej.

- 7a. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać policję.
8. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica. W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora.
- 9a. Przedszkole nie zezwoli na odebranie dziecka w przypadku jeżeli zakaz taki wynika ze stosownego orzeczenia sądu.
- 9b. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
- 9c. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.
10. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola, czyli do godziny 17.00.
- 10a. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.
- 10b. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
- 10c. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez 1 godzinę.
- 10d. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi.
- 10e. W przypadku braku możliwości kontaktu z dyrektorem nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami oraz podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionego podmiotu

instrukcji.

- 10f. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową zdarzenia, która zostaje przekazana do wiadomości dyrektora przedszkola.
11. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone stosownym orzeczeniem sądowym, wskazującym określone decyzje sądu. W przypadkach, gdy rodzice nie mogą porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują decyzji sądowych, dyrektor przedszkola lub dyżurujący nauczyciel powiadamia policję.
12. **Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe**, a w przypadku zachorowania dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
13. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola oraz przedstawić swoje wątpliwości o stanie zdrowia dziecka, dyrektorowi przedszkola.
14. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
15. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe i wziewne zgłaszać wyłącznie na piśmie, dołączając zaświadczenie lekarskie od specjalisty (tylko wtedy będą respektowane).
16. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać nauczycielowi aktualne numery telefonów. W przypadku zmiany adresu lub telefonu rodzic/opiekun prawny niezwłocznie zawiadamia nauczyciela oddziału.
17. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice/opiekunowie prawni oraz nauczyciele.
18. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

#### **§ 16 Formy współpracy przedszkola z rodzicami**

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą

w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
3. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
4. W celu zapewnienia partnerskiej współpracy z rodzicami organizowane są następujące jej formy:
  - 1) zebrania ogólne 1 raz w roku;
  - 2) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb (nie rzadziej niż 2 razy w roku wg planu nauczycielek poszczególnych oddziałów oraz potrzeb rodziców);
  - 3) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców – według kalendarza imprez;
  - 4) zajęcia otwarte – 2 razy w roku;
  - 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takie jak: warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
  - 6) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
  - 7) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
  - 8) dzień informacji - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, specjalistami, dokładny termin jest podawany do wiadomości rodzicom na pierwszym zebraniu;
  - 9) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – w zależności od potrzeb raz w tygodniu, dokładny termin jest podawany rodzicom na pierwszym zebraniu;
  - 10) festyny rodzinne – 1 raz w roku;
  - 11) sondaż wśród rodziców w formie ankiet;
5. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola, w czerwcu każdego roku, w celu omówienia zasad organizacji przedszkola oraz zapoznania ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.
6. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców.
7. Na początku września dyrektor spotyka się na zebraniu z rodzicami wszystkich wychowanków w celu zapoznania ich z kierunkami działań w danym roku szkolnym oraz najważniejszymi sprawami organizacyjnymi.
8. Nauczycielki poszczególnych grup organizują spotkanie ze wszystkimi rodzicami na początku września w celu wyboru rady rodziców, zapoznania z najważniejszymi dokumentami przedszkola, omówieniu spraw organizacyjnych, w tym przypomnienia



zasad bezpieczeństwa, opracowania planu współpracy na dany rok, zapoznania z kierunkami działań przedszkola w danym roku szkolnym.

9. Przynajmniej dwa razy do roku nauczyciele organizują spotkania z rodzicami mające na celu wymianę informacji na temat dziecka oraz ustalenie wspólnych kierunków działań.
10. Uchylony.
11. Na początku listopada nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami obserwacji wstępnej.
12. Do końca kwietnia nauczyciele dzieci 6- letnich oraz 5- letnich, które mają podjąć naukę w szkole, zapoznają rodziców z wynikami gotowości szkolnej oraz przekazują informację o gotowości szkolnej wg wzoru określonego przepisami prawa oświatowego.
13. Nauczyciele dzieci 3 - 5 letnich zapoznają w czerwcu rodziców z wynikami obserwacji końcowych.
14. Nauczyciele angażują rodziców jako pełnoprawnych partnerów w życie grupy, zachęcają do współdecydowania o podejmowanych działaniach np.: organizowanych wycieczkach, uroczystościach itp.
15. Komunikacja między nauczycielem i rodzicem może odbywać się za pośrednictwem telefonu służbowego lub poczty e-mailowej służbowej.
16. W przedszkolu jako organ przedszkola działa rada rodziców.

## **§ 17 Prawa rodziców**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;
  - 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków oraz zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
  - 3) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa w radzie rodziców;
  - 6) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami i planami pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz współdziałania w ich realizacji;
  - 7) planowych, systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;

- 8) korzystania z różnych form współpracy przedszkola z rodzicami tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
- 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
- 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.;
- 11) znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających z tych wartości.

## **§ 18 Obowiązki rodziców**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
  - 2) przyprawianie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz ustalonymi godzinami;
  - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu;
  - 4) umożliwienie dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 5) przyprawianie do przedszkola dzieci zdrowych, których stan nie zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
  - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
  - 7) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 8) aktywnego współuczestnictwa w życiu przedszkola;
  - 9) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadkach, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, prawidłowe funkcjonowanie w grupie, stosowanej diety;
  - 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
  - 11) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki;
  - 12) załatwianie wszelkich spraw dotyczących dziecka, organizacji pracy przedszkola, przekazywanie uwag w rozmowie z dyrektorem, nauczycielem, innym pracownikiem bez obecności dziecka;
  - 13) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach numeru telefonu kontaktowego, e-maila i adresu zamieszkania;

- 14) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola;
- 15) przekazania danych uznanych przez rodziców za istotne o stanie zdrowia dziecka, rozwoju psychofizycznym, wydanych opiniach i orzeczeniach przez stosowne organy, w celu zapewnienia właściwej specjalistycznej opieki, dostosowanie określonych metod i form pracy dostosowanej do potrzeb i możliwości dziecka
- 16) przekazania niezbędnych i uznanych za istotne przez rodziców informacji z orzeczeń sądowych, co do sprawowania opieki, władzy rodzicielskiej nad dzieckiem lub innych sądowych nakazów np. opieka kuratora, asystenta rodziny itp..
- 17) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 19 Organy przedszkola**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w ramach swoich kompetencji realizując cele i zadania przedszkola.

#### **§ 20 Dyrektor**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz w sprawach dydaktycznych.
3. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:
  - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
  - 3) koordynowanie opieki nad wychowankami przedszkola oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;

- 5) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela, sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej;
  - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
  - 7) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 8) inspirowanie nauczycieli do podejmowania nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy wychowawczo-dydaktycznej;
  - 9) powoływanie zespołów zadaniowych do realizacji zadań statutowych przedszkola;
  - 10) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
  - 11) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
  - 12) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 13) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawianie go organowi prowadzącemu;
  - 14) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
  - 15) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli określonych w odrębnych przepisach;
  - 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 17) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym realizacji opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 18) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego;
  - 19) zatwierdzanie realizacji innowacji pedagogicznych.
4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
  5. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.

6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.

### **§ 21 Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
  - 3a. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu roku szkolnego, w miarę bieżących potrzeb oraz na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Zebrania są protokołowane zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków. Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
  - 2) przygotowanie zmian do statutu oraz jego zatwierdzenie;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
  - 7) zatwierdzenie regulaminu rady pedagogicznej i zmian w regulaminie.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli;
  - 2) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu;
  - 5) opiniuje program realizacji wewnątrzprzedszkolnego doradztwa zawodowego;
  - 6) innowacje pedagogiczne.
12. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 3) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
13. Rada pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem działalności.
14. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
15. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
16. W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności rady pedagogicznej mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu z zebrania rady.

## § 22

1. Rada pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań tworzy zespoły zadaniowe.
2. W przedszkolu funkcjonują stałe zespoły zadaniowe oraz doraźne zespoły zadaniowe zgodnie z aktualnymi potrzebami.

3. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
4. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
5. Zespół realizuje zadania zawarte w planie pracy zespołu na dany rok szkolny.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

### **§ 23 Rada rodziców**

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
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 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
- 3a. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz statutem przedszkola i który określa w szczególności:
  - 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
6. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
7. Kompetencje rady rodziców:
  - 1) rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,
  - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
  - 3) opiniuje pracę nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy;
  - 4) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

9. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 7 określa *Regulamin rady rodziców*.
10. Dokumentacja rady rodziców przechowywana jest w przedszkolu.
11. W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności rady rodziców mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu z zebrania rady.

#### **§ 24 Zasady współdziałania organów przedszkola**

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. Rodzice przedstawiają dyrektorowi przedszkola swoje wnioski i opinie poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 25 niniejszego statutu.
6. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
7. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
8. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach kontroli zewnętrznej dotyczącej przebiegu procesów wspomaganie rozwoju i edukacji oraz uzyskiwanych efektów.

#### **§ 25 Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
- 2a. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.



- 2b. Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
- 2c. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 2d. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- 2e. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 2f. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w ustępie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Skargi i wnioski anonimowe pozostawia się bez rozpoznania.
6. Skargi i wnioski dotyczące statutowej działalności przedszkola w formie pisemnej należy składać u dyrektora przedszkola.
7. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 26 Arkusz organizacji przedszkola**

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole w określonym prawem terminie, po zasięgnięciu opinii Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

- 2a. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.
3. Zasady opracowania arkusza organizacji przedszkola określają odrębne przepisy.

### **§ 27 Organizacja i czas pracy przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia następnego roku, z wyjątkiem miesięcznej przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień zamiennie).
2. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola oraz po uzgodnieniu z radą rodziców i jest wykorzystywana na:
  - 1) wykonanie niezbędnych prac remontowych i czynności porządkowych;
  - 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
3. W okresie letniej przerwy wakacyjnej dzieci mają możliwość korzystania z opieki w innym przedszkolu dyżurującym, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
4. Rodzice mają obowiązek zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny w terminie ustalonym przez dyrektora, podanym do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
5. Przedszkole czynne jest w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:30 do 17:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych z organem prowadzącym na wniosek dyrektora przedszkola.
- 5a. W przypadku zaistnienia potrzeby wynikającej z organizacji nauczania i funkcjonowania całej placówki tj. braku odpowiedniej ilości personelu do zapewnienia opieki oraz przeprowadzenia zajęć dydaktycznych, organ prowadzący może zmienić godziny funkcjonowania przedszkola.
6. Czas pracy przedszkola wynosi 10,30 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od godziny 8:00 do godziny 13:00.
7. Czas otwarcia pracy przedszkola może być skrócony lub wydłużony w zależności od potrzeb środowiskowych i za zgodą organu prowadzącego.
8. Organ prowadzący przedszkole może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, m.in. jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu i życiu dzieci oraz pracowników przedszkola.
9. Dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
- 9a. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 9b. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 9a.
10. Warunkiem zawieszenia zajęć jest uzyskanie zgody organu prowadzącego. Niezwłocznie i skutecznie powiadamia się rodziców dzieci o zawieszeniu zajęć. O sytuacji kryzysowej powiadamia się kuratora oświaty.
11. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z czasowym zawieszeniem zajęć, dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
12. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
- 1) na terenie przedszkola,
  - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.
14. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą.
15. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

### § 27a Sytuacje szczególne – zawieszenie zajęć w przedszkolu

1. O wprowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych drogą mailową. Zawiadomienie może również zostać dokonane w inny sposób nie wymagający bezpośredniego kontaktu, m.in. za pośrednictwem telefonu.
2. We współpracy z nauczycielami dyrektor ustala:
  - 1) sposoby komunikowania się z rodzicami;
  - 2) możliwości rodziców w zakresie korzystania z materiałów elektronicznych;
  - 3) formy przekazywania treści podstawy programowej;
  - 4) ilości przekazywanego materiału w danym dniu;
  - 5) metody monitorowania potrzeb i możliwości dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną;
  - 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
  - 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych (nauczyciel wskazuje aplikacje, gry edukacyjne, materiały multimedialne, które mogą być użyte w pracy z dzieckiem);
  - 4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
    - a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie,
5. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na dworze.
6. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.

7. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
8. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
8. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
9. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość  
jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
10. Nauczyciel realizują swoje zadania w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacyjnym przedszkola i jego aneksami obowiązującymi w danym roku szkolnym.
11. Nauczyciele są zobowiązani do określenia warunków i form realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, konsultacji oraz dostępności nauczyciela.
12. Nauczanie zdalne może mieć charakter asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym z udziałem rodziców/opiekunów prawnych).

## § 28

1. Liczbę miejsc organizacyjnych określa arkusz organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący.
  - 1a. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 150.
2. Przedszkole jest 6-oddziałowe.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

5. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielem w realizacji ich zadań.
6. W okresach absencji nauczycieli z powodu choroby, obniżonej frekwencji dzieci (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy), dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów, przedszkole prowadzi zajęcia w oddziałach łączonych.
7. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.
8. Ze względów organizacyjnych w dniach przedświątecznych, między poszczególnymi świętami lub w innych okolicznościach, przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń dzieci większej niż 20.
  - 8a. Uchylony.
  - 8b. Uchylony.
  - 8c. Uchylony.
  - 8d. Uchylony.
9. Po rekrutacji dyrektor może podjąć decyzję o reorganizacji istniejących oddziałów (może łączyć i dzielić oddziały) zapewniając prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.
10. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb przedszkola i realizacji założeń programowych z zastrzeżeniem ust. 3.
11. Ze względów organizacyjnych oraz w wyniku procesu rekrutacji „na wolne miejsca w przedszkolu”, dyrektor może podjąć decyzję o utworzeniu oddziału dzieci różnicowanych wiekowo (dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich oraz 3-4-5 letnich; 4-5 letnich; 4-5-6 letnich czy 5-6 letnich).
12. Jeżeli w wyniku rekrutacji nie można zorganizować grup jednorodnych wiekowo, do poszczególnych grup przydziela się dzieci zbliżone wiekowo. Dokonuje tego rada pedagogiczna mając na uwadze dobro dziecka oraz biorąc pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) wiek dziecka;
  - 2) poziom funkcjonowania społecznego;
  - 3) potrzeby indywidualne dziecka, w tym poziom funkcjonowania poznawczego;
  - 4) stopień samodzielności dziecka;
  - 5) frekwencja dziecka w przedszkolu w kończącym się roku szkolnym.
13. W przypadku kiedy dwoje lub więcej dzieci osiągnęło ten sam wiek, lecz z powodu ograniczenia liczebnego grup (25 dzieci), nie mogą zostać przydzielone do tej samej grupy, decyduje poziom funkcjonowania społecznego oraz data urodzenia dziecka.
14. Listy dzieci z podziałem na grupy tworzone są corocznie do 30 czerwca i udostępniane do wglądu rodzicom w gabinecie dyrektora.
15. Rodzice o dokonaniu przydziału informowani są przez nauczyciela/dyrektora.

16. W uzasadnionych przypadkach w danym roku szkolnym wszystkie oddziały mogą być zróżnicowane wiekowo.

### **§ 29**

Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 30**

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. Dyrektor przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danym oddziale.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innym oddziale.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy oddziałów przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
5. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne oddziały mogą być podzielone na początku roku szkolnego, z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.

### **§ 31**

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia (stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych) określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ustalony przez dyrektora ramowy rozkład dnia może ulec zmianie w przypadku ewentualnych zmian organizacyjnych (np. wycieczki, koncerty, uroczystości i imprezy przedszkolne).

4. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na placu zabaw (zależnie od warunków atmosferycznych).
- 4a. Formami pracy w przedszkolu są:
  - 1) zajęcia i zabawy dowolne,
  - 2) zajęcia obowiązkowe (kierowane),
    - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
    - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
    - c) spacer,
    - d) wycieczki,
    - e) uroczystości przedszkolne,
  - 3) sytuacje okolicznościowe.
5. Dzieci w czasie pobytu w przedszkolu mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie – leżakowania, zajęć relaksacyjnych, wyciszających, muzykoterapii, bajkoterapii.
6. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora, na wniosek nauczycieli, programami wychowania przedszkolnego.
7. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych 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.
- 8a. Czas trwania zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### **§ 32 Organizacja zajęć dodatkowych**

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.



2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe.
7. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe są odpowiedzialne za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.
8. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli (specjalistów), posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.

### **§ 33 Warunki lokalowe, baza**

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
  - 2) pokój nauczycielski/sala zajęć dodatkowych;
  - 3) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
  - 4) szatnię dla dzieci;
  - 5) pomieszczenia kuchenne;
  - 6) pomieszczenia administracyjne, gospodarcze;
  - 7) plac zabaw.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo- rekreacyjnym posiadającym wszystkie niezbędne certyfikaty.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków – bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Aranżacja przestrzeni w przedszkolu sprzyja rozwijaniu samodzielności dzieci i aktywności twórczej.
5. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.
6. Przedszkole realizuje cele, zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu.

7. Przedszkole umożliwia dzieciom korzystanie z oferty kina, opery, operetki, koncertów muzycznych, inscenizacji teatralnych, spotkań z twórcami sztuki i sportu oraz innych form teatralnych, muzycznych, edukacyjnych na terenie przedszkola i poza nim, wykorzystując środki transportu publicznego lub wynajęte specjalnie na ten cel środki transportu.
8. Formy edukacyjne i usługi transportowe opisane w ust. 7 są opłacane przez rodziców wychowanków.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ZASADY OPŁAT ZA PRZEDSZKOLE**

#### **§ 34 Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W przedszkolu ustalone są codziennie od poniedziałku do piątku, bezpłatne godziny od 8.00 do 13.00.
2. Zasady i wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin ustala się na podstawie odrębnych przepisów i bieżącej uchwały Rady Gminy Komorniki. Uchwała zawiera także warunki częściowego zwolnienia z opłat. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego.
  - 2a. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu.
  - 2b. Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć wniosek, oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.
  - 2c. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
3. Opłat, o których mowa w ust. 2 i 2a nie wnoszą rodzice dzieci sześciolletnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - 3a. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkole ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z firmą świadczącą usługi cateringowe.

- 4a. Dzienna opłata za wyżywienie w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
5. Przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości opłaty z tytułu kosztów obsługi cateringowej bez zmiany umowy w formie pisemnej. Informacja o zmianie niniejszej opłaty może nastąpić poprzez jej ogłoszenie na tablicy ogłoszeń każdorazowo ze skutkiem na dzień wskazany w treści obwieszczenia.
6. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków (śniadanie, II śniadanie, obiad).
7. Opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie rodzic/opiekunowie prawni regulują „z dołu” do 10-go dnia następnego miesiąca, na wskazany przez przedszkole numer konta bankowego.
8. Uchylony.
9. Opłaty, o których mowa w ust. 2, 2a i 4 w okresie przerwy wakacyjnej rodzice wnoszą w przedszkolu, do którego dziecko zostało zgłoszone.
- 9a. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.
- 9b. Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o nieobecności dziecka i czasie jej trwania.
- 9c. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole na piśmie, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
10. Szczegółowe zasady odpłatności rodziców za usługi oferowane przez przedszkole określone przez organ prowadzący, zawarte są w umowie o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego, zawieranej z każdym z rodziców przed rozpoczęciem roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ 9**

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

#### **§ 35**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Stosunek pracy pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;

- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
  - 4) dbanie o dobro placówki, chronienie jego mienia;
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 6) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
  - 7) przestrzeganie praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
  - 8) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków;
  - 9) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów.
4. Organ prowadzący - właściciel pełni w przedszkolu funkcję dyrektora ds. organizacyjno-finansowych.
5. Dyrektor ds. organizacyjno-finansowych w szczególności:
- 1) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 2) gospodaruje majątkiem przedszkola;
  - 3) podejmuje decyzję o zatrudnianiu (rozwiązywaniu umów) nauczycieli i pozostałych pracowników;
  - 4) rozpatruje skierowane do niego wnioski rodziców w zakresie powierzonych zadań;
  - 5) reprezentuje przedszkole na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań;
  - 6) odpowiada za prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) odpowiada za sprawdzenie i terminowe przekazywanie miesięcznej listy dzieci do Urzędu Miasta i Gminy;
  - 8) wydaje zaświadczenia dla pracowników oraz dla rodziców dotyczących pobytu dziecka w przedszkolu;
  - 9) sporządza statystyki dla celów GUS;
  - 10) zbiera i dokonuje oceny i wyboru ofert zajęć dodatkowych dla dzieci;
  - 11) koordynuje działania promocyjne przedszkola;
  - 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki pochodzącymi z dotacji, z wpłat rodziców oraz innych źródeł, w tym środków unijnych, prowizji i darowizn i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 13) organizuje finansową obsługę przedszkola;
  - 14) zatwierdza faktury, rachunki, listy płać do wypłaty;

- 15) odpowiada za naliczenia oraz kontrolę wpłat rodziców za pobyt dzieci w przedszkolu;
- 16) odpowiada za prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) zatwierdza wykaz godzin i nadgodzin wypracowanych przez pracowników do wypłaty;
- 18) przygotowuje dokumenty kadrowe tj. umowy o prace, uposażenia osobiste;
- 19) opracowuje plany oraz strategię finansową przedszkola;
- 20) odpowiada za kontakty i współpracę z bankami i instytucjami ubezpieczeniowymi, a także z potencjalnymi kontrahentami.

### **§ 36 Nauczyciele**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
3. Nauczyciel w swojej pracy korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - 3) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka;
  - 4) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;

- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
- 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 7) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym lub napisanym przez siebie programem wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku przez dyrektora oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz diagnozy dojrzałości szkolnej, wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 10) przestrzeganie praw dziecka zawartych w statucie, wynikających z konwencji Praw Dziecka;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
- 12) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 13) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
- 14) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 15) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
- 18) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 19) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 20) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
- 21) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;

- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 23) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu; zabezpieczenie danych osobowych dzieci, rodziców, do których ma dostęp;
  - 24) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele, w tym specjaliści. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
  6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
  7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznymi oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
  8. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
  9. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
  10. Nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

### **§ 37 Specjaliści**

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli do współorganizowania kształcenia i wychowania dzieci niepełnosprawnych oraz specjalistów w zależności od potrzeb, w tym logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego, terapeutę pedagogicznego i innych do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.
3. Do zadań psychologa 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 dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;

- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki ~~i innych~~ problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci oraz udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET).

4. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli 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 rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci oraz udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET).

5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:



- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi m.in. w rozpoznawaniu, rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- 2) współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) szczegółowe zadania pedagoga specjalnego określa zmieniające rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.

7. Do zadań nauczyciela wspomagającego zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
- 2) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,

- 4) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
  - 6) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.
8. Praca specjalistów, w tym zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

### **§ 38 Pracownicy niepedagogiczni**

1. Przedszkole zatrudnia pracowników niepedagogicznych:
2. Do ich podstawowych zadań należy:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie przydzielonych pomieszczeń w czystości i porządku;
  - 2) udział w realizacji zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu w ramach swoich kompetencji;
  - 3) przestrzeganie zasad bhp, ppoż oraz kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu;
  - 4) ponoszenie odpowiedzialność za powierzone mienie;
  - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współżycia społecznego.
3. Stosunek pracy pracowników niepedagogicznych regulują odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola 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.

5. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) Współpraca z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
  - a) bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
  - b) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
  - c) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
  - d) pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
  - e) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.,
  - f) pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek
- 2) W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
  - a) przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
  - b) rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
  - c) dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
  - d) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
  - e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
  - f) przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
- 3) W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
  - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,
  - b) właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
  - c) pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali,
  - d) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
  - e) monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
  - f) utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątkania w należytej czystości,
  - g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

6. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) porcjowanie i wydawanie posiłków w wyznaczonych godzinach;

- 2) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
  - 3) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy;
  - 4) mycie naczyń, sprzętu kuchennego i wyparzanie;
  - 5) utrzymanie w czystości kuchni i pozostałych pomieszczeń kuchennych;
  - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
  - 7) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
  - 8) monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych;
  - 9) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu;
  - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników znajduje się w teczkach osobowych pracowników.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§ 39**

1. Do przedszkola uczęszczają 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, z zastrzeżeniem pkt. 1 i pkt. 2.
  - 1) dziecko w wieku powyżej 7 roku życia posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. trudna sytuacja rodzinna do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom 6-letnim realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - 1) obowiązek, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
  - 2) w przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego;
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są

zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.

4. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
5. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

### **§ 39a**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie (wygodne dresowe spodnie na gumce, nie jeansy czy spodnie na szelkach, z suwakami lub innymi skomplikowanymi zapięciami). Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne/wewnętrzne na antypoślizgowej podszewie, dobrze trzymające stopę, na gumkę lub na rzepy – nie crocsy, poduszkę i kocyk (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych oraz telefonów komórkowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

### **§ 40 Rekrutacja**

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola odbywa się co roku, na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca, w oparciu o powszechną dostępność oraz przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodzica.
4. Termin przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminy składania dokumentów, kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą

do uzyskania za poszczególne kryteria określa bieżąca uchwała Rady Gminy Komorniki.

5. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
6. Dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
7. Rekrutację przeprowadza się z wykorzystaniem systemu informatycznego NABÓR.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w *Regulaminie rekrutacji do przedszkola*.

#### **§ 41 Prawa i obowiązki dzieci**

1. Przedszkole, zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, kieruje się zasadą dobra dziecka, wg której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka oraz zasadą równości oznaczającą, że wszyscy wychowankowie, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości i wyznania mają równe prawa i obowiązki.

##### **1) każde dziecko przebywające w przedszkolu ma prawo do:**

- a) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania – uczenia się zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami,
- b) życzliwego i podmiotowego traktowania, dziecko musi być w pełni akceptowanym członkiem społeczności przedszkolnej, który ma swoją autonomię, prawo podejmowania decyzji, swobody, spontaniczności oraz przeżywania świata i przeżywania siebie,
- c) spokoju i wypoczynku, gdy tego potrzebuje,
- d) poszanowania jego godności osobistej i nietykalności,
- e) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- f) swobody wypowiedzi, wyrażania własnych myśli, opinii, pragnień i potrzeb,
- g) otrzymywania pomocy w nawiązywaniu kontaktów społecznych,
- h) zabawy jako podstawowej formy aktywności i działania w bezpiecznych i higienicznych warunkach oraz wyboru współuczestników zabawy,
- i) opieki i pomocy ze strony dorosłych,
- j) nagradzania wysiłków i osiągnięć,
- k) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów,
- l) badania i eksperymentowania pod kontrolą nauczyciela,
- m) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
- n) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia oraz zdrowego żywienia,
- o) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami

- bezpieczeństwa),
- p) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej – personel przedszkola ma obowiązek dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka,
  - q) znajomości swoich praw i obowiązków – dzieci powinny mieć świadomość swoich praw i umieć z nich korzystać,
  - r) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - s) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad,
  - t) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych,
  - u) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów,
  - v) akceptacji i szacunku,
  - w) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb.
- 2) Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dzieci mają obowiązek:
- a) przestrzegać zawartych umów i zasad dotyczących sposobu zachowania w grupie i w przedszkolu, w tym zasad bezpieczeństwa,
  - b) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów,
  - c) pełnić dyżury, uczestniczyć w pracach porządkowych i samoobsługowych,
  - d) rozumienia konieczności spokojnego zachowania się w czasie odpoczynku i zajęć wymagających skupienia,
  - e) zgodnie współdziałać w zespole,
  - f) przestrzegać praw innych dzieci, w tym do zabawy,
  - g) pomagać słabszym kolegom,
  - h) szanować sprzęt i zabawki jako wspólnej własności,
  - i) przestrzegać zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
  - j) kulturalnego zwracania się do innych; używania form grzecznościowych, życzliwego traktowania pracowników przedszkola i rówieśników,
  - k) rozwiązywać konflikty bez stosowania przemocy,
  - l) szanować godność osobistą innych: dzieci i dorosłych,
  - m) bezwzględnego podporządkowania się zasadom gwarantującym mu bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek;
  - n) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;

- o) szanować wytwory pracy innych,
- p) akceptować indywidualność każdego,
- q) dbać o swój wygląd,
- r) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach,
- s) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
- t) zachowywać porządek i czystość.

#### **§ 41a System motywowania do zachowań pożądanых**

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

1) Nagrody:

- a) ustna pochwała nauczyciela,
- b) pochwała wobec grupy,
- c) pochwała przed rodzicami,
- d) pochwała dyrektora przedszkola,
- e) dostęp do atrakcyjnej zabawki,
- f) dyplom uznania,
- g) drobne nagrody rzeczowe (np. pieczątki, naklejki)
- h) przewodzenie w zabawie

2) Nagradzamy za:

- a) stosowanie ustalonych zasad i umów,
- b) wysiłek włożony w wykonaną pracę,
- c) wywiązanie się z podjętych obowiązków,
- d) bezinteresowną pomoc innym,
- e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1) Konsekwencje złego zachowania:

- a) ustna uwaga nauczyciela,
- b) poinformowanie rodziców o przewinieniu,
- c) odsunięcie od zabawy na krótki czas,
- d) odebraniu dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,



- e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
  - f) rozmowa z dyrektorem
- 2) Konsekwencje stosowane są za:
- a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
  - b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
  - c) zachowania trudne (bicie dzieci, dorosłych),
  - d) niszczenie wytworów prac innych,
3. Wychowankowie przejawiający „**zachowania trudne**” zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są obserwacji przez nauczycieli i specjalistów, którzy podejmują decyzję o:
- 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola,
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
  - 3) spotkaniu nauczycieli i specjalistów z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

#### § 42 Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
- 1) nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 14 września w danym roku szkolnym, po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami dziecka (w przypadku dziecka nowoprzyjętego);
  - 2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
  - 3) częstych „**trudnych zachowań**” dziecka, stwarzających sytuacje zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, brak efektów udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz nie podjęcia przez rodziców w porozumieniu z przedszkolem działań, w celu wyeliminowania lub zminimalizowania niepożądanych zachowań dziecka, rodzice odmawiają współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) w przypadku zalegania lub nieterminowego regulowania płatności przedszkole ma prawo przesunąć dziecko na świadczenia wyłącznie w ramach realizacji bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie 5 godzin dziennie, tj. od godz. 8:00 do godz. 13:00 bez wyżywienia do momentu uregulowania

zaległych opłat.

- 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
  - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
  - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
  - 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
  - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od daty jej otrzymania;
  - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
4. W przypadku dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne, zastosowany zostanie tryb skrócenia godzin pobytu dziecka w przedszkolu do czasu przewidzianego na realizację bezpłatnej podstawy programowej.
5. W przypadku zgłoszenia przez rodziców na piśmie, wniosku o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola (nie wymaga uchwały rady pedagogicznej), skreślenie następuje zawsze z dniem 1-go następnego miesiąca.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 43 Inne postanowienia**

1. Obsługę administracyjno-księgową przedszkola prowadzi Biuro Rachunkowe.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. W przypadku, gdy sytuację rodzinną dziecka regulują dokumenty sądowe, rodzic zobowiązany jest do przedstawienia w/w dokumentów do wglądu dyrektorowi

przedszkola.

#### **§ 44**

1. Niniejszy Statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców oraz dzieci.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

#### **§ 45**

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
  - 1) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;
  - 2) udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce;
  - 3) opublikowanie tekstu statutu na stronie internetowej przedszkola.

#### **§ 46**

1. Tekst ujednolicony niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 7/14/09/2023 w dniu 14.09.2023 r.
2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna w formie uchwały w oparciu o aktualizowane prawo oświatowe.
3. Niniejszy tekst ujednolicony statutu Publicznego Przedszkola Małe Talenty w Plewiskach wchodzi w życie z dniem 15.09.2023 r.
4. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 22.02.2022 r.

Kamilla Dudzik  
dyrektor przedszkola