

**STATUT**  
**PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO**  
**W MNICHU**

**Spis treści:**

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.....	str. 2
ROZDZIAŁ II Cele i zadania przedszkola.....	str. 3
ROZDZIAŁ III Sposób realizacji.....	str. 10
ROZDZIAŁ IV Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.....	str. 12
ROZDZIAŁ V Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	str. 16
ROZDZIAŁ VI Formy współdziałania z rodzicami.....	str. 18
ROZDZIAŁ VII Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje.....	str. 20
ROZDZIAŁ VIII Organizacja pracy przedszkola.....	str. 28
ROZDZIAŁ IX Zasady odpłatności.....	str. 34
ROZDZIAŁ X Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....	str. 36
ROZDZIAŁ XI Prawa i obowiązki wychowanków.....	str. 46
ROZDZIAŁ XII Postanowienia końcowe.....	str. 48

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- a) przedszkolu – placówce - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Mnichu z siedzibą w Mnichu przy ulicy Kopernika 19;
- b) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego w Mnichu;
- c) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego w Mnichu;
- d) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017, poz. 59);
- e) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego w Mnichu;
- f) wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
- g) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- h) nauczycielu - wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
- i) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty - Delegatura w Bielsku-Białej;
- j) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Chybie z siedzibą w Chybiu przy ul. Bielskiej 78;
- k) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 2

1. Przedszkole używa pieczęci:
  - a) podłużnej z napisem: „Przedszkole Publiczne w Mnichu 43-520 Chybie, ul. Kopernika 19 tel. 33/856-12-15, NIP 548-21-97-385”;
  - b) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców Przedszkola Publicznego w Mnichu”.
2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### §3

**Celem wychowania przedszkolnego jest** wsparcie całościowe rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

#### 1) Cele przedszkola:

- a) wspomaganie rozwoju i wczesna edukacja dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- b) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
- c) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
- d) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu;
- e) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci.

#### 2) Zadania przedszkola:

- a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- d) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- e) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- g) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- h) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane między innymi z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
- i) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- j) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- l) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- m) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- n) systematyczne uzupełnianie (zgodą rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- o) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- p) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- q) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która udzielana jest zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
  - a) rozpoznaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka przez wskazywanie właściwych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych po konsultacji i za zgodą rodziców;
  - b) pracę zgodnie z zaleceniami ujętymi w opiniach i orzeczeniach wystawianych przez Publiczne Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne;
  - c) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
  - d) rozwijaniu umiejętności przez organizowanie we współpracy ze specjalistami poradni konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli;
  - e) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
  - a) niepełnosprawnym;
  - b) niedostosowanym społecznie;
  - c) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - d) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - e) z zaburzeniami komunikacji językowej;
  - f) z chorobami przewlekłymi;
  - g) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - h) z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
  - i) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - a) rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
  - b) nauczyciela,
  - c) dyrektora przedszkola,
  - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - e) pomocy nauczyciel,

- f) pracownika socjalnego,
  - g) kuratora sądowego,
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
- a) Zajęć rozwijających uzdolnienia
  - b) Zajęć specjalistycznych:
    - a. Korekcyjno-kompensacyjnych
    - b. Logopedycznych
    - c. Rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
    - d. Innych o charakterze terapeutycznym
    - e. Zajęć z pedagogiem
    - f. Zajęć z pedagogiem specjalnym
    - g. Zajęć z psychologiem
  - c) Indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
  - d) Porad i konsultacji
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
8. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu dyrektor przedszkola za zgodą rodziców, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu uzyskania wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - b) rodzicami dziecka;
  - c) nauczycielami;
10. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- a) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - b) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom (opiekunom prawnym) w formie:
- a) porad;
  - b) konsultacji;
12. Nauczyciele, wychowawcy grup przedszkolnych prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości



- psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
13. Działania, o których mowa w ust. 12, obejmują obserwację pedagogiczną, a w przypadku dzieci 6-letnich analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
  14. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
  15. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony w arkuszu organizacyjnym dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  16. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami (opiekunami prawnymi) i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią.
  17. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
  18. W przedszkolu obowiązuje procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  19. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup w przedszkolu należy w szczególności:
    - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
    - c) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i po diagnostycznym.

## §5

### **Indywidualny obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego**

1. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmują się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym w poradnie specjalistyczne.
3. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiając dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

## §6

### **Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

1. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
2. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dokonaną przez zespół wielospecjalistyczną ocenę funkcjonowania dziecka.
3. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu,
  - b) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
  - c) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki,
  - d) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem,
  - e) Zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków.



## §7

### **Poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej, i językowej**

Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:

- 1) prowadzenie zajęć w języku polskim,
- 2) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, przyrodą, geografią, kulturą i tradycją naszego kraju, województwa i regionu,
- 3) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
- 4) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola,
- 5) nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie prawni wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela,
- 6) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
- 7) pielęgnowanie tradycji związanych z miejscowością, najbliższym środowiskiem.

## § 8

### **Zasady bezpieczeństwa**

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych w arkuszu organizacyjnym.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo jednej osoby dorosłej w każdej grupie przedszkolnej. Dzieci są przeliczane przed wyjściem z placówki oraz po powrocie z wycieczki do przedszkola. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci

- korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu przedszkola oraz placu zabaw.
  6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
  7. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
  8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
    - a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
    - b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
    - c) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
  9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
  10. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w przypadku zagrożenia życia.

### **Rozdział III**

#### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

##### **§9**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
2. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

## §10

Realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:

- 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
- 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
- 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich form i metod pracy,
- 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
- 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej oraz regionalnej,
- 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
- 8) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszanie się po drodze,
- 9) organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców (prawnych opiekunów), zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## §11

Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej,
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
- 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
- 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
- 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

## §12

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 może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do GOPS rodzic; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy.

## **Rozdział IV**

### **SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ**

## §13

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
  - a) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola,
  - b) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
  - c) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w formie zajęć relaksacyjnych i wyciszających,
  - d) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
  - e) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie, a stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności,
  - f) dzieci przybywające w przedszkolu w czasie przekraczającym minimum programowe korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci zapisane na pobyt pięciogodzinny (minimum programowe) oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,
  - g) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,

- h) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki.
2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

#### §14

Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów;
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
- 4) z wyżej wymienionym regulaminem są zapoznani rodzice; każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;
- 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 7) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 8) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 9) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
- 10) każdy nauczyciel wychodzący z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi.

## §14 a

Zasady organizacji zajęć w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1. W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności, zajęcia stacjonarne w przedszkolu mogą zostać zawieszane. Okolicznościami tymi są:
  - a. zagrożenie bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - c. zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną,
  - d. inne nadzwyczajne zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu organizowane i prowadzone one są w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Należy wówczas zwrócić szczególną uwagę na zapewnienie indywidualnych potrzeby i możliwości psychofizycznych dzieci, a także na konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu.
3. W trakcie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - a. do realizacji zajęć wykorzystuje się :
    - sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
    - e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
    - zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
    - materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - b. materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są dzieciom i ich rodzicom:
    - za pomocą strony internetowej przedszkola
    - poprzez mobiDziennik
    - poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji
    - dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
    - materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane codziennie, zgodnie z obowiązującym planem pracy



4. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

Mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia nauczyciele zobowiązani są do:

- a) planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:

- równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
- zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

- b) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

- c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,

5. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- a) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online;
- b) rodzice przesyłają zdjęcia prac i zabaw
- c) kontakt z rodzicem poprzez mobiDziennik

#### §15

Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

#### §16

W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:

- 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
- 2) powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
- 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
- 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

## Rozdział V

### ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA

#### §17

- 1) Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:
  - a) rodziców lub opiekunów prawnych,
  - b) upoważnioną przez nich, na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
  - c) w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo – rodzeństwo musi mieć ukończone 12 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica.
- 2) dzieci powinny być przyprowadzane do placówki w godzinach ustalonych według pisemnej deklaracji rodzica,
- 3) w przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt jest odnotowany w dzienniku zajęć,
- 4) rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu,;
- 5) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola w drzwiach placówki przekazuje je pod opiekę personelu dyżurującego w szatni. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel lub pracownik przedszkola,
- 6) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili; Upoważnienie zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz stopień pokrewieństwa z dzieckiem,
- 7) rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa;
- 8) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe (sentencję sądu),
- 9) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe),
- 10) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka bądź inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka,

- 11) jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców lub opiekunów prawnych,
- 12) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka,
- 13) dzieci powinny być odbierane z placówki w godzinach ustalonych według deklaracji pisemnej rodziców (prawnych opiekunów), nie później jednak niż do godziny 16:00. Wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
- 14) W godzina porannych, tj. od 7.00 do 8.30 drzwi do placówki są otwarte, a w szatni pełnią dyżur woźne/ pomoce nauczyciela. Po godzinie 8.30 drzwi do przedszkola zostają zamknięte. Wejścia do placówki sygnalizuje się dzwoniąc na domofon do sekretariatu. Przyrowadzając dziecko rodzic w drzwiach przekazuje dziecko pod opiekę personelu pełniącego dyżur w szatni. Personel obsługowy pomaga dzieciom w przebieraniu oraz odprowadza je do właściwej grupy. Rodzice nie wchodzi na teren szatni.
- 15) Rodzice odbierają dzieci o zadeklarowanych porach. Fakt przybycia po dziecko zgłaszają dzwoniąc na domofon do konkretnej grupy, do której uczęszcza dziecko. Przy domofonie powinna znajdować się wyłącznie jedna osoba. W czasie gdy personel przygotowuje dziecko do wyjścia z przedszkola (dziecko korzysta z toalety, myje ręce, ubiera się w szatni) rodzice oczekują na zewnątrz placówki. Gdy dziecko jest gotowe do wyjścia, zostaje przekazane pod piekę rodziców przez personel pełniący dyżur w szatni.
- 16) Jeśli dzieci w godzinach popołudniowych przebywają na ogrodzie przedszkolnym odbierający znajdują taką informację przy domofonie. Fakt przybycia po dziecko zgłaszają wówczas nauczycielowi udając się pod furtkę ogrodzenia placu zabaw. Dziecko przechodząc przez przedszkole kieruje się do szatni, a rodzic pod wejście główne przedszkola. Gdy dziecko jest gotowe do wyjścia, zostaje przekazane pod piekę rodziców przez personel pełniący dyżur w szatni.

**Rozdział VI**  
**FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

§18

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - a) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
  - b) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci,
  - c) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka,
  - d) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
  - e) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola,
  - f) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale,
  - g) wyrażania i przekazywania opinii oraz wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców,
  - h) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - a) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
  - b) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków,
  - c) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka,
  - d) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców,
  - e) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka,
  - f) terminowo wносить opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu według wysokości i zasad,
  - g) przyprowadzać do przedszkola dzieci bez infekcji, dbając tym samym o bezpieczeństwo i zdrowie pozostałych wychowanków,
  - h) przestrzegać czasu pracy przedszkola,
  - i) zaopatrzyć dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - j) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

- k) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- l) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- m) informowania o samodzielności higienicznej dziecka, a dzieci w przypadku najmłodszych wychowanków informowania o efektach treningu czystości. Jeżeli dziecko wciąż ma trudności z sygnalizowaniem potrzeb rodzice we współpracy z wychowawcą zobowiązani są dążyć do nabycia nowej umiejętności, niezmiernie ważnej dla dziecka w wieku przedszkolnym.
- n) regularnie przypominać dziecku o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust,
- o) zwracać uwagę dziecku na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania,
- p) bezwzględnie przy każdym wejściu/wyjściu z palcówki odkażać ręce płynem do dezynfekcji rąk,
- q) przestrzegać wytycznych dotyczących przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
- r) odbierania telefonów z przedszkola,
- s) przestrzegać niniejszego statutu.

3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) należą:

- a) zebrania ogólne i grupowe,
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, logopedą, terapeutą,
- c) imprezy, uroczystości przedszkolne.

#### §19

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu raz w roku szkolnym – zebranie ogólne lub częściej na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli – zebrania grupowe oraz konsultacje indywidualne.

#### §20

Rodzice bądź opiekunowie prawni za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora przedszkola.

## **Rozdział VII**

### **Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje**

#### §21

1. Organami przedszkola są:
  - a) dyrektor przedszkola,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Rodziców.

#### §22

##### **Dyrektor**

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje go na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - a) kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny, przykazuje plan nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej,
  - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
  - d) uchylono
  - e) koordynuje opiekę nad dziećmi zdrowymi i niepełnosprawnymi,
  - f) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - g) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
  - h) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
  - i) planuje, organizuje i przeprowadza badania wybranych zakresów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
  - j) przedstawia wyniki i wnioski z nadzoru Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Wójtowi,
  - k) wspomaga rozwój i doskonalenie zawodowe nauczycieli,



- l) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- m) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wydatkowanie,
- n) planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego placówki zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- o) opracowuje program rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną,
- p) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- q) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- r) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- s) zatwierdza zestaw programów wychowania przedszkolnego na wniosek nauczycieli,
- t) wstrzymuje realizację uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty,
- u) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- v) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi), organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- w) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola:
  - a) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - b) przyznaje nagrody zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną
  - c) podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej; przepis ten nie dotyczy dziecka, które jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym
  - d) wymierza kary porządkowe pracownikom placówki,
  - e) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i ppoż.;
  - f) tworzy dzieciom optymalne warunki do rozwoju;

- g) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- h) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- i) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- j) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- k) zawiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- l) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- m) w przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

## §23

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminami i terminarzem.
6. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
7. Rada obraduje na zebraniach plenarnych, które mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego lub 1/3 członków Rady. Posiedzenie Rady Pedagogicznej zwołuje dyrektor.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w jego połowie i na zakończenie. Pozostałe spotkania odbywają się zgodnie z terminarzem i bieżącymi potrzebami placówki.
9. Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.
10. W zawiadomieniu o posiedzeniu Rady, dyrektor powinien podać proponowany porządek obrad.

11. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
12. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) zatwierdzenie statutu przedszkola,
  - b) zatwierdzenie programów pracy przedszkola,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - d) uchwalanie odpowiednio wybranego zestawu programów wychowywania przedszkolnego i podręczników dopuszczonych do użytku,
  - e) opracowanie programu rozwoju placówki,
  - f) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i zajęć autorskich,
  - g) podejmowanie uchwał w sprawie powoływania przedstawicieli Rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
  - h) uchwalenie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
  - i) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - j) podejmowanie uchwały o przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego,
  - k) podejmowaniu uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - l) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie dyrektora.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - b) plan finansowy placówki,
  - c) tygodniowy plan pracy,
  - d) organizację pracy placówki,
  - e) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi,
  - f) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznych,
  - g) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej,
  - h) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.

15. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
16. Rada Pedagogiczna opracowuje projekt statutu przedszkola i zatwierdza jego wprowadzenie uchwałą.
17. Członkowie Rady mają prawo:
  - a) do zgłaszania wniosków uzasadnionych podnoszeniem jakości pracy przedszkola,
  - b) wniesienia punktu do porządku obrad Rady,
  - c) pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej przedszkola.
18. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.
19. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.
20. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
21. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste.
22. Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej są protokoły, które mogą być udostępniane na terenie placówki – do wglądu wszystkim członkom Rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom protokoły mogą być udostępnione po podjęciu stosownej uchwały przez Radę.
23. Protokół z każdego posiedzenia wraz z uchwałami stanowiącymi załączniki do protokołu, jest sporządzany w terminie 7 dni w formie elektronicznej oraz druku. Po zakończeniu roku szkolnego wszystkie protokoły są bindowane w jeden dokument, do którego dołączana jest płyta CD.
24. Protokół z zebrania podpisuje przewodniczący i protokolant wyznaczony przez przewodniczącego, przy aprobacie Rady oraz pozostali członkowie Rady.
25. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Na następnym spotkaniu Rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.
26. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

**Rada rodziców**

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej trzech przedstawicieli rodziców z każdego oddziału przedszkolnego wybieranych w głosowaniu tajnym.
4. W wyborach Rady Rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory są przeprowadzane na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, a także do organu prowadzącego przedszkole oraz Kuratora Oświaty z wnioskiem i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących placówki.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
7. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
8. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
9. Rada Rodziców ma prawo:
  - a) przedstawiania swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
  - b) występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela.
10. Rada Rodziców w szczególności:
  - a) opiniuje program wychowania przedszkolnego oraz zestawu podręczników,
  - b) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
  - c) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
  - d) bierze udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora przedszkola,
  - e) wybiera firmy do prowadzenia zajęć dodatkowych,
  - f) opiniuje podjęcie i prowadzenie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje,

- g) wspiera działalność statutową przedszkola,
- h) uczestniczy w życiu przedszkola, co przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.

11. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowania przedszkolnego program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## §25

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji:
  - a) dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określanych ustawą i zawartych w statucie przedszkola,
  - b) zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą,
  - c) wszystkie działania podejmowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców są uzgadniane z dyrektorem przedszkola.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:
  - a) znajomości zadań wynikających z realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizowanych programów, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
  - b) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności.
3. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) realizowane jest w następujących formach:
  - a) zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż raz w roku,
  - b) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów według inicjatywy rodziców,
  - c) spotkania oddziałowe według planu nauczycielek poszczególnych oddziałów,
  - d) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców (prawnych opiekunów),



- e) spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
  - f) wspólne imprezy i uroczystości dla dzieci i ich rodzin,
  - g) redagowanie gazetek informacyjnych dla rodziców,
  - h) wystawy prac dziecięcych,
  - i) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
  - j) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem,
  - k) organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców (prawnych opiekunów) i rodzin,
  - l) MobiDziennik.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
  5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
  6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
  7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
  8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest dyrektor placówki, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach, decyzjach oraz umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola.
  9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
    - a) zbadania przyczyny konfliktu,
    - b) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
  10. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## Rozdział VIII

### ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

#### §26

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców. Nauczyciele sprawujący opiekę w danym oddziale przyjmują odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, przynajmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, o ile warunki kadrowe i organizacyjne na to pozwalają.
3. Organizację pracy przedszkola 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 oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

#### §27

1. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie.
2. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, dyrektor przedszkola, wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

#### §28

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady tworzenia oddziałów w zależności od potrzeb placówki lub założeń programowych.

3. Dla dzieci tworzy się oddziały realizujące podstawy programowe w ciągu 5-ciu godzin, o ile zostanie zgłoszona odpowiednia liczba dzieci. W przypadku, gdy jest niewiele dzieci na pobyt 5-cio godzinny, mogą one być włączone w oddział pobytu całodziennego.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Organizacja pracy przedszkola oparta jest o projekt organizacyjny przedszkola, na dany rok szkolny, opracowany przez dyrektora, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do 29 maja danego roku.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do 30 września:
  - a) opinia, o której mowa w ust. 6 jest wydawana w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian,
  - b) organ prowadzący zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkola zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
9. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
  - a) liczbę oddziałów,
  - b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
  - c) tygodniowy wymiar zajęć religii,
  - d) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
  - e) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - f) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - g) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
  - h) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz

innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli,

i) rodzaj dodatkowych zajęć dla dzieci.

10. W arkuszu organizacyjnym przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
11. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie placówki na dany rok budżetowy.

#### §29

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego. Realizowane w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola na wniosek nauczycieli.
2. Realizacja podstawy programowej odbywa się w czasie w bezpłatnego pobytu dziecka w godzinach od 8.00 do 13.00
3. W czasie trwania podstawy programowej realizowane są zajęcia języka angielskiego.
4. Po upływie realizacji podstawy programowej za zgodą rodziców w przedszkolu mogą być realizowane odpłatne zajęcia dodatkowe.
5. W przedszkolu prowadzona jest nauka religii (katecheza) na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Czas trwania zajęć realizowanych w przedszkolu jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a) około 15 -20 minut dla dzieci 3 – 4 letnich,
  - b) około 30 minut dla dzieci 5 – 6 letnich.
7. Organizacja i terminy zajęć ustalane są przez dyrektora placówki.
8. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

#### §30

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.
3. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.

4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
5. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnego stażu dla osób bezrobotnych kierowanych przez Urząd Pracy.
6. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy

### §31

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:
  - a) sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem,
  - b) korytarze,
  - c) gabinet dyrektora (kancelaria),
  - d) szatnie poszczególnych oddziałów,
  - e) zaplecze kuchenne wraz z pomieszczeniem dla intendentki,
  - f) stolówkę przedszkolną,
  - g) pomieszczenia gospodarcze i sanitarne,
  - h) pokój do prowadzenia zajęć o charakterze terapeutycznym i logopedycznym,
  - i) plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem,
  - j) biuro sekretarki oraz księgowej.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

### §32

1. Ramowy rozkład dnia ustalony jest przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. W Przedszkolu Publicznym w Mniechu obowiązuje następujący Ramowy Rozkład Dnia:
- 7:00 – 8:00 Schodzenie się dzieci, zabawy dowolne, rozmowy i zajęcia indywidualne, czynności porządkowe, czynności samoobsługowe i organizacyjne,
- 8:00 – 9:00 Śniadanie (30 min dla grupy wg. harmonogramu),
- 9:00 – 11:30 Zabawy i zajęcia z dziećmi:
- zabawy dowolne lub z niewielkim udziałem nauczyciela,
  - zabawy i zajęcia ruchowe organizowane w Sali,
  - zabawy i zajęcia z dominacją działalności plastycznej, technicznej i konstrukcyjnej,
  - zabawy i zajęcia z dominacją działalności umysłowej (opowiadania, rozmowy, przekazywanie treści literatury, nauka wierszy, piosenek, zabawy inscenizowane, przedstawienia kukielkowe, spotkania teatralne, imprezy i uroczystości przedszkolne),
  - zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze w ogrodzie przedszkolnym, spacer, wycieczki,
  - zabawy i zajęcia wyrównawcze,
- 11:00 – 12:00 Czynności samoobsługowe, organizacyjne i porządkowe związane z przygotowaniem do obiadu,
- 12:00 – 13:00 Obiad (30 min dla grupy wg. harmonogramu),
- 13:00 – 14:45 Odpoczynek poobiedni, relaks, zajęcia uspokajające (słuchanie baśni, legend, opowiadań, zabawy dowolne, wycieczki, spacer, zabawy i zajęcia w ogrodzie przedszkolnym, gry i zabawy ruchowe),
- 14:45 – 15:15 Czynności samoobsługowe, organizacyjne i porządkowe związane z przygotowaniem do podwieczorku - podwieczorek,
- 15:15 – 16:00 Zajęcia dodatkowe, rozmowy i zajęcia indywidualne z dziećmi i rodzicami, czynności porządkowe, gry i zabawy ruchowe w ogrodzie przedszkolnym.
3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej.
4. Nauczyciele oddziałów pięciogodzinnych, w których realizowane są podstawy programowe dostosowują ustalony, ramowy rozkład dnia do ram czasowych zalecanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.



### §33

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci. Jest to teren ogrodzony.
2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest dłuższy pobyt dzieci w ogrodzie zawsze pod opieką nauczyciela oraz woźnej oddziałowej lub pomocy nauczyciela.
3. Urządzenia ogrodowe są sprawdzane na bieżąco.
4. Na terenie ogrodu znajduje się Regulamin Placu Zabaw.

### §34

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem terminowych przerw w pracy przedszkola zatwierdzonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny. Pod pojęciem tych przerw rozumie się przerwę wakacyjną w lipcu lub sierpniu każdego roku.
2. W miesiącach wakacyjnych placówka zapewnia opiekę dzieciom zgłoszonym na dyżur wakacyjny ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę, na wniosek dyrektora przedszkola, na dany rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:
  - a) oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów) zgodnie z deklaracjami w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola,
  - b) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin.
4. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 16:00:
  - a) harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki,
  - b) w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów,
  - c) w czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych,
  - d) zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 2) i 3) liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczycielka.
5. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.

**Rozdział IX**  
**ZASADY ODPLATNOŚCI**

§35

1. Opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty stałej (za korzystanie z wychowania przedszkolnego) oraz opłaty za żywienie.
2. Rodzice dzieci 6-letnich realizujących roczne przygotowanie przedszkolne wnoszą opłatę tylko za żywienie.
3. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczanie wykraczające poza realizację podstawy programowej ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy na dany rok szkolny. Z przepisem tym rodzice (prawni opiekunowie) są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego. Tekst uchwały jest omawiany na indywidualne życzenie rodzica lub opiekuna prawnego przez dyrektora przedszkola.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Wysokość odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym w wydanym, odrębnie na każdy rok szkolny, zarządzeniu.
5. W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się:
  - a) w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek;
6. Opłata za przedszkole dokonywana jest według deklaracji rodziców (prawnych opiekunów) przelewem bankowym na wskazany numer rachunku w nieprzekraczalnym terminie do 15-go dnia każdego miesiąca.
7. Opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (prawni opiekunowie) regulują w przedszkolu pełniącym aktualnie dyżur zgodnie z harmonogramem.
8. Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać, z zachowaniem miesięcznego okresu. Okres wypowiedzenia liczy się od ostatniego dnia miesiąca, w którym zostało złożone. Zmiana i wypowiedzenie może nastąpić również za porozumieniem stron.
9. W przypadku dłuższego zalegania rodzica (prawnego opiekuna) z odpłatnością za przedszkole, dyrektor może zgłosić tę sprawę organowi prowadzącemu przedszkole.
10. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z żywienia w całości pokrywając dzienną stawkę żywieniową oraz koszty utrzymania stołówki (wsad + amortyzacja).

## § 36

1. Dyrektor za zgodą Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) gdy rodzice (opiekunowie prawni) przez okres dwóch miesięcy nie uiszczają opłat za przedszkole,
  - b) nieobecności dziecka przez okres jednego miesiąca i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,
  - c) zatajenia przez rodziców (prawnych opiekunów) ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu,
  - d) nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka postanowień niniejszego statutu,
  - e) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innym i odmowy ze strony rodziców (prawnych opiekunów) współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
  - a) zawiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowania dziecka,
  - b) zaproponowania rodzicom (opiekunom prawnym) i dziecku odpowiedniej pomocy,
  - c) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. W takim przypadku dziecko ma prawo pozostać w przedszkolu na zasadach pobytu skróconego, bez posiłków.
4. W przypadku zgłoszenia przez rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie, prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola. Skreślenie następuje zawsze z dniem pierwszego następnego miesiąca.

## §37

1. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dzieci niepełnosprawnych, po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.
2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## Rozdział X

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

#### §38

1. Pracownikami przedszkola są:
  - a) dyrektor,
  - b) nauczyciele,
  - c) pracownicy samorządowi na stanowiskach administracyjnych i obsługi.
2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
5. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
  - a) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
  - b) troszczenia się o mienie placówki,
  - c) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
  - d) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
    - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
    - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
    - c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 3 dni,
    - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
    - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
    - f) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
    - g) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Poszczególne oddziały dzieci powierza się opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
4. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
  - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
6. Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka nastawioną na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
7. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
9. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - b) planowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej i wychowawczej zgodnie z obowiązującymi programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość i efekty, a w szczególności:
    - a) podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
    - b) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na świeżym powietrzu;

- c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - d) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków;
  - e) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania;
  - f) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie;
  - g) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce;
- c) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - e) objęcie diagnozą pedagogiczną dziecka w roku poprzedzającym rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego;
  - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - g) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - h) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - i) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - j) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - k) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - l) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowawczo - przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
    - b) bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka;
    - c) ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;



- d) włączenia rodziców (prawnych opiekunów) w działalność przedszkola;
- m) prowadzenie na bieżąco dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - a) dziennika zajęć w formie elektronicznej,
  - b) arkuszy obserwacji pedagogicznej,
  - c) miesięcznych planów pracy z dziećmi,
  - d) dokumentacji współpracy z rodzicami,
  - e) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
  - f) dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone) wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - g) zeszyt wyjść i spacerów,
- n) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- o) prowadzenie zajęć otwartych i hospitacji;
- p) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- q) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturowym lub rekreacyjno-sportowym;
- r) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- s) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- t) przygotowanie do końca kwietnia informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu;
- u) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych;
- v) nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
- w) w przedszkolu może być zatrudniony psycholog, pedagog, pedagog specjalny, nauczyciel logopeda i nauczyciel gimnastyki korekcyjnej (jeśli organ prowadzący zapewni środki finansowe), a do ich zadań i obowiązków należy:
  - a) prowadzenie badań wstępnych kwalifikujących dzieci do terapii i ćwiczeń korekcyjnych;
  - b) prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii i ćwiczeń korekcyjnych;

- c) współpraca z nauczycielami;
  - d) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci, którym udzielana jest pomoc;
  - e) prowadzenie zeszytów ćwiczeń z logopedii dla rodziców i dzienników zajęć.
10. Przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościołów.
  11. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej ½ etatu są członkami Rady Pedagogicznej.
  12. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełniania warunku o niekaralności.
  13. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. z 2016 r., poz. 1137 z późn. zm.).

#### §40

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
  - 5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;
  - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;
  - 7) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
  - 8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
  - 9) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - 9) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - 10) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;

- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;
  - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
  - 8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
  - 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
4. Do zadań terapeuty należy w szczególności:
- a) usprawnienie wszystkich obszarów odpowiedzialnych za prawidłową umiejętność czytania i pisanie: percepcji wzrokowej, percepcji słuchowej, mowy, orientacji w schemacie ciała, orientacji w przestrzeni i na płaszczyźnie oraz sprawności manualnej;
  - b) prowadzenie doradztwa dla rodziców (opiekunów prawnych) na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii;
  - c) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
  - d) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

#### §41

1. Nauczyciel zobligowany jest do realizowania godzin dostępności, to znaczy do pobytu na placówce w wymiarze:
  - 1 godziny tygodniowo – w przypadku zatrudnienia w wymiarze co najmniej ½,

- 1 godziny na 2 tygodnie - w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½.
2. W czasie realizacji godzin dostępności nauczyciele prowadzą konsultacje z wychowankami i ich rodzicami.

#### §42

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługowych:
  - a) główny księgowy;
  - b) sekretarka;
  - c) pomoc nauczyciela;
  - d) woźna oddziałowa;
  - e) konserwator;
  - f) intendentka;
  - g) kucharka;
  - h) pomoc kuchenna.
2. Liczbę pracowników placówki ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora, w arkuszu organizacji przedszkola.
3. Warunki pracy i płacy pracowników ustalane są według odrębnych przepisów.
4. Zadania pracowników administracyjno-obługowych przedszkola:
  - a) Do obowiązków głównej księgowej należy:
    - a) prowadzenie obsługi finansowej i księgowej przedszkola zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości;
    - b) kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej;
    - c) obsługa pracowników w zakresie wynagrodzeń, rozliczania składek ZUS, funduszu pracy i podatku dochodowego od osób fizycznych;
    - d) prowadzenie sprawozdawczości finansowej przedszkola zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 8 marca 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 760) w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych;
    - e) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdań dla potrzeb GUS;
    - f) klasyfikacja wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- b) Do obowiązków sekretarki należy:
  - a) prowadzenie sekretariatu przedszkola;
  - b) prowadzenie dokumentacji kadrowej;
  - c) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych;
  - d) aktualizowanie regulaminu pracy obowiązującego w placówce;
  - e) pełnienie funkcji archiwisty oraz dbanie o przestrzeganie instrukcji działania składnicy akt
  - f) obsługa Biuletynu Informacji Publicznych.
- c) Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
  - a) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do najmłodszych wychowanków;
  - b) pomoc nauczycielowi w realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - c) pełnienie dyżuru w szatni w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci.
- d) Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:
  - e) codzienne wykonywanie czynności porządkowych w wyznaczonych oddziałach dzieci, pomieszczeniach socjalnych;
  - a) obsługa pralni przedszkola;
  - b) wykonywanie czynności porządkowych w ogrodzie przedszkolnym;
  - c) pomoc nauczycielom podczas pobytu dzieci na powietrzu;
  - d) zamykanie budynku, bram i bramek przedszkola wraz z uzbrojeniem alarmu na zmianę z innymi woźnymi oddziałowymi;
  - e) obsługa dzieci podczas posiłków;
  - f) pełnienie dyżuru w szatni w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci.
- e) Do obowiązków konserwatora należy:
  - a) utrzymywanie w stanie używalności urządzenia grzewczego;
  - b) przeglądy, konserwacja urządzeń bloku żywieniowego, bloku obróbki wstępnej;
  - c) bieżące naprawy sprzętu przedszkolnego;
  - d) dbałość o utrzymanie porządku wokół budynku przedszkola i ogrodu przedszkolnego,
  - e) dozorowanie kotłowni gazowej oraz budynku przedszkola;
- f) Do obowiązków intendenta w przedszkolu należy:
  - a) prowadzenie magazynu z artykułami spożywczymi i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, zaopatrywanie przedszkola w żywność;
  - b) codzienne sporządzanie raportów żywieniowych;



- c) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi;
  - d) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za magazyn i sprzęt oraz za prawidłowe prowadzenie operacji kasowych;
  - g) Do obowiązków kucharki przedszkola należy:
    - a) przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z jadłospisem;
    - b) sporządzanie prób pokarmowych zgodnie z wymogami sanepidu;
    - c) udział w sporządzaniu dekadowego jadłospisu;
    - d) odpowiedzialność za jakość posiłków, a zarazem za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci w przedszkolu;
  - h) Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
    - a) pomoc kucharce w przygotowywaniu posiłków;
    - b) zmywanie i wyparzenie naczyń kuchennych, stołowych;
    - c) utrzymywanie w czystości i porządku w bloku żywieniowym;
    - d) zastępowanie kucharki w czasie jej nieobecności;
    - e) obróbka wstępna produktów spożywczych zgodnie z poleceniem kucharki;
    - f) dbałość o czystość, porządek w wyznaczonych pomieszczeniach.
5. Pracownicy administracyjno-obslugowi zobowiązani są do realizacji przydziału czynności opracowanego przez dyrektora zgodnie z potrzebami organizacyjnymi placówki. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są zamieszczone w teczках akt osobowych każdego pracownika.

#### § 43

1. W Przedszkolu Publicznym w Mniczu nie utworzono stanowiska wicedyrektora.
2. Zarządzeniem wójta powoływany zostaje nauczyciel zastępujący dyrektora w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
3. Uchylono
4. Uchylono

#### § 44

Przedszkole Publiczne w Mniczu nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi.

## Rozdział XI

### PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

#### §45

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, z zastrzeżeniem ust 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku jeżeli:
  - a) o przyjęcie dziecka wnioskuje pomoc społeczna z uwagi na trudną sytuację rodzinną;
  - b) miała miejsce niespodziewana sytuacja losowa rodziny dziecka.
3. Dzieci 6-letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie. Przez niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 9 lat.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - b) akceptacji jego osoby;
  - c) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - d) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie;
  - e) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
  - f) indywidualnego procesu i tempa rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;

- g) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- h) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi;
- i) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;
- j) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
- k) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- l) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- m) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź);
- n) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- o) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
- p) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- q) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.

7. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- a) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- b) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- c) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką;
- d) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie;
- e) podporządkowywania się poleceniom nauczycieli i innych pracowników przedszkola dotyczących zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w budynku, w ogrodzie, na wycieczce itp.;
- f) szanowania sprzętu i zabawek będących mieniem przedszkola;
- g) kulturalnego i życzliwego traktowania rówieśników i dorosłych pracujących lub odwiedzających przedszkole;
- h) podejmowania działań samoobsługowych zgodnie z wiekiem i indywidualnymi możliwościami;
- i) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali i opłacili rodzice (prawni opiekunowie).

§46

Ustala się tryb rozstrzygnięcia skargi, w której stroną jest dziecko/dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka:

- 1) rodzice zgłaszają skargę w ciągu 3 dni od zajęcia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;

- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
- 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
- 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje dyrektor.

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### §47

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie przedszkola, w sekretariacie, u dyrektora przedszkola oraz na stronie BIP placówki.
4. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
6. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze Uchwały przez Radę Pedagogiczną.
7. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
8. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
9. Traci moc statut przedszkola zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 13.09.2022 r.
10. Statut Przedszkola Publicznego w Mnichu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
11. Statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 4 2022/2023 z dnia 11.09.2023 r.

**DYREKTOR**  
Przedszkola Publicznego  
w Mnichu  
*Mgr Małgorzata Kowalczyk*