

STATUT  
Przedszkola Gminnego „Ocean Marzeń” w Jaczowie

**Rozdział 1**

**Postanowienia wstępne**

**§ 1**

Przedszkole Gminne „Ocean Marzeń” w Jaczowie, zwane dalej „Przedszkolem”, jest publiczną placówką oświatową, prowadzącą zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym, działającą w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023r. poz.1270 ze zm.),
- 4) statutu Przedszkola.

**§ 2**

Siedziba Przedszkola mieści się w Jaczowie przy ul. Smardzowskiej nr 1.

**§ 3**

Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Jerzmanowa z siedzibą w Jerzmanowej przy ul. Lipowej 4.

**§ 4**

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

**§ 5**

Ilekczo w statucie jest mowa bez bliższego określenia o rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola**

**§ 6**

Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu:
  - a) poczucia odpowiedzialności
  - b) miłości ojczyzny,

- c) poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) przygotowanie dziecka do wypełniania w przyszłości obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady:
  - a) solidarności,
  - b) demokracji,
  - c) tolerancji,
  - d) sprawiedliwości,
  - e) wolności;
- 3) wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się;
- 4) umożliwienie dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 5) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 6) rozwijanie nawyku dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.

## § 7

Przedszkole realizuje następujące zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 8

1. Przedszkole udziela dzieciom tego potrzebującym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka;
  - 2) dyrektora przedszkola;
  - 3) nauczyciela;
  - 4) specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) asystenta nauczyciela;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;
  - 13) organizacji pozarządowej;
  - 14) innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści (psycholodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, pedagodzy specjaliści).

6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

### **§ 9**

W przedszkolu wychowanie przedszkolne dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

### **§ 10**

1. Przedszkole zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
2. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

### **§ 11**

Dziecku z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do 10 roku życia.

### **§ 12**

Wychowankowi niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej.

### **§ 13**

1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka zwany dalej „programem”.
2. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
3. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje co najmniej dwa razy w roku szkolnym okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie dostosowań zajęć i działań oraz dokonuje modyfikacji programu.

## § 14

1. W przedszkolu dla dzieci o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
  - 1) zajęcia rewalidacyjne dla wychowanków niepełnosprawnych w zakresie:
    - a) korygowania wad mowy (zajęcia logopedyczne),
    - b) korekcyjno – kompensacyjne,
    - c) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna,
    - d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.;
  - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla dzieci niedostosowanych społecznie;
  - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

## § 15

1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanymi ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone.
2. Dyrektor przedszkola, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

## § 16

Wychowanek niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w przedszkolu.

## § 17

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców z zachowaniem następujących kryteriów:
  - 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
  - 2) życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
3. Nauka religii odbywa się wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
4. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
5. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:

- 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
  - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
6. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 3**

#### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

##### **§ 18**

1. W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący z grupą dzieci realizują program (lub programy) wychowania przedszkolnego zaopiniowany przez radę pedagogiczną i dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola oraz wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku.
3. W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby dzieci, nauczyciele opracowują i realizują innowacje pedagogiczne.
4. Główną formą pracy z dziećmi w przedszkolu jest zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu.
5. Pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi.
6. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:
  - 1) wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu:
    - a) zajęcia kierowane,
    - b) zajęcia niekierowane,
    - c) czas posiłków,
    - d) spacer i wycieczki,
    - e) uroczystości przedszkole,
    - f) spotkania z ciekawymi ludźmi,
    - g) czas przeznaczony na odpoczynek;
  - 2) stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
  - 3) diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;
  - 4) aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:
    - a) podejmowanie różnych form działania m.in. w kąciach zainteresowań,
    - b) odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,
    - c) celebrowanie i wybieranie posiłków,
    - d) podejmowanie prac porządkowych.
7. Czynności złożone mające na celu przygotowanie dzieci do nauki czytania i pisania nie odbywają się z udziałem całej grupy, lecz w trakcie zabawy z dziećmi zainteresowanymi ich poznawaniem.
8. Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości i potrzeby.

9. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.

## § 19

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu wychowanków,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
4. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem

przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

6. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
7. W tym czasie nauczyciele:
  - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
  - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
  - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
  - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
8. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
  - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - 2) dbają o obiekt zgodnie z ustaleniami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

## **§ 20**

W przypadku dzieci niepełnosprawnych przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

## **§ 21**

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole.



2. Przedszkole pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
3. Nauczyciele współpracują z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych zgodnie z opracowanym na każdy rok planem współpracy z rodzicami uwzględniającym potrzeby rodziców i dzieci oraz poprzez:
  - 1) zapoznanie rodziców z najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę przedszkola w szczególności podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danej grupie;
  - 2) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
  - 3) podnoszenie świadomości pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) organizację warsztatów dla rodziców,
    - b) spotkań ze specjalistami,
    - c) opracowywanie prelekcji, referatów, materiałów na określony temat, przedstawianych na zebraniach rady pedagogicznej, umieszczanych na gazetkach tematycznych w przedszkolu i zamieszczanych na stronie internetowej.

## **Rozdział 4**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem**

#### **§ 22**

1. Dyrektor przedszkola, powierza oddział, opiece dwu lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dyrektor stara się w miarę możliwości tak organizować pracę przedszkola, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
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.
5. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora, na wniosek nauczycieli, programami wychowania przedszkolnego.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dodatkowych powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
8. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
9. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe są odpowiedzialne za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.

### **§ 23**

Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki pobytu dzieci w placówce poprzez:

- 1) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 2) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 3) Prowadzenie kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 4) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 5) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 6) Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 7) Ogrodzenie terenu przedszkola;
- 8) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 9) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 10) Wyposażenie przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 11) Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 12) Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 13) Przeszkolenie nauczycieli i innych pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

### **§ 24**

1. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy poszczególnych grup odbywają się w wyznaczonym miejscu, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci oraz zgodnie z *Regulaminem korzystania z urządzeń na placu zabaw*.
2. W trakcie zabaw poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki piesze), jak i na placu przedszkolnym zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo opieka pomocy nauczyciela.
3. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola odnotowywane są w *Rejestrze spacerów i wycieczek*.
4. W przypadku wycieczek wyjazdowych poza teren przedszkola obowiązują zasady określone w *Regulaminie organizacji wycieczek*.

## § 25

1. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka bez widocznych objawów infekcji lub choroby, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka.
2. W przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia o tym jego rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarza i pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą mu do czasu pojawienia się rodziców.

## Rozdział 5

### Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

## § 26

1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola (bezpośrednio z sal).
2. Dzieci mogą odbierać inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Upoważnienie do odbioru dziecka jest ważne przez rok szkolny.
4. Rodzice dziecka, przyprowadzający i odbierający je z przedszkola są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, iż nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
6. W przypadku zaistnienia takiego faktu nauczycielka postępuje zgodnie z *Procedurą postępowania w sytuacji próby odebrania dziecka przez rodzica, wobec którego istnieje podejrzenie, że może znajdować się pod wpływem alkoholu.*
7. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

## Rozdział 6

### Formy współdziałania z rodzicami

## § 27

1. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
2. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
3. W celu zapewnienia partnerskiej współpracy z rodzicami organizowane są następujące jej formy:
  - 1) zebrania ogólne;
  - 2) zebrania grupowe;

- 3) spotkania indywidualne dyrektora, nauczycieli i specjalistów z rodzicami;
  - 4) uroczystości przedszkolne;
  - 5) zajęcia otwarte (przynajmniej jedno w każdym półroczu);
  - 6) umieszczanie informacji w kąciku dla rodziców;
  - 7) redagowanie gazetki przedszkolnej;
  - 8) udział w akcji charytatywnych;
  - 9) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
  - 10) pogadanki, prelekcje i zajęcia warsztatowe.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
    - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców dzięki poznaniu nauczycielek i sali, w której dzieci będą przebywać;
    - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczo-dydaktycznych;
    - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych.
  5. Na początku września dyrektor spotyka się na zebraniu z rodzicami wszystkich wychowanków w celu zapoznania ich z kierunkami działań w danym roku szkolnym oraz najważniejszymi sprawami organizacyjnymi.
  6. Nauczycielki poszczególnych grup organizują spotkanie ze wszystkimi rodzicami na początku września w celu wyboru rady rodziców, zapoznania z najważniejszymi dokumentami przedszkola, omówieniu spraw organizacyjnych, w tym przypomnienia zasad bezpieczeństwa, opracowania planu współpracy na dany rok, zapoznania z kierunkami działań przedszkola w danym roku szkolnym.
  7. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz dysharmonii rozwojowych dziecka w celu wspierania potencjału rozwojowego lub podjęcia wczesnej interwencji.
  8. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oparciu o obserwację pedagogiczną nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
  9. Obserwacje dokumentowane są na arkuszach obserwacji i diagnozy.
  10. Na początku listopada nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami obserwacji wstępnej w grupach młodszych i diagnozy przedszkolnej w grupach starszych.
  11. Do końca kwietnia nauczycielki dzieci 6-letnich oraz 5-letnich, które mają podjąć naukę w szkole, zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają informację o gotowości szkolnej.
  12. Kopia informacji podpisana przez rodzica jest przechowywana w przedszkolu.
  13. Nauczyciele dzieci 3-5letnich zapoznają w czerwcu rodziców z wynikami obserwacji końcowych.
  14. Fakt zapoznania się z wynikami obserwacji rodzice potwierdzają podpisem.
  15. Nauczyciele angażują rodziców jako pełnoprawnych partnerów w życie grupy, zachęcają do współdecydowania o podejmowanych działaniach np.: organizowanych wycieczkach, uroczystościach itp.

## **§ 28**

Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;
- 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków oraz zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców;
- 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

## **§ 29**

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz ustalonymi godzinami;
- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) umożliwienie dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
- 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- 8) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, których stan nie zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

## **Rozdział 7**

### **Organy przedszkola**

## **§ 30**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.

2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w ramach swoich kompetencji realizując cele i zadania przedszkola.

### § 31

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Dyrektora przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
4. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:
  - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
    - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
    - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
    - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
    - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
    - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
    - f) przekazywanie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
    - g) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - h) inspirowanie nauczycieli do podejmowania nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy wychowawczo-dydaktycznej,
    - i) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
    - j) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
    - k) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.
  - 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
    - a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
    - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,

- c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
- d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
- e) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- f) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- g) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
  - b) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
  - d) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - e) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - f) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - g) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - h) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
5. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie i rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
6. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
7. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.
8. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
10. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola.

11. Podczas nieobecności dyrektora obowiązki pełni wyznaczony nauczyciel powołany przez organ prowadzący.

### §32

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.
5. Zebrania są protokołowane zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy wychowania przedszkolnego.
12. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
  - 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;



- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
13. Rada pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem działalności.
14. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
15. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

### **§ 33**

1. Rada pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań tworzy zespoły zadaniowe.
2. W przedszkolu funkcjonują:
  - 1) stałe zespoły zadaniowe do spraw:
    - a) promocji placówki w środowisku lokalnym,
    - b) opracowania rocznego planu pracy przedszkola,
    - c) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - d) statutu, regulaminów i procedur wewnętrznych
  - 2) doraźne zespoły zadaniowe zgodnie z aktualnymi potrzebami.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
5. Zespół realizuje zadania zawarte w planie pracy zespołu na dany rok szkolny.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

### **§ 34**

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. Kompetencje rady rodziców art. 83 i art. 84 PO
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz statutem przedszkola i który określa w szczególności:
  - 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;

- 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
6. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
  7. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
  8. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
  9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
  10. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 8 określa *Regulamin Rady Rodziców*.
  11. Dokumentacja rady rodziców przechowywana jest w przedszkolu.

### **§ 35**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.
3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice przedstawiają dyrektorowi przedszkola swoje wnioski i opinie w formie pisemnej poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
7. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

### **§ 36**

1. Spory między radą pedagogiczną i radą rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola przestrzegając następujących zasad:
  - 1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 2) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny, działający zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
- 4) każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja i czas pracy przedszkola**

#### **§ 37**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 6. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 38**

1. Przedszkole jest czynne w godz. od 6:00 do 16:00, od poniedziałku do piątku, przez cały rok z wyjątkiem miesięcznej przerwy wakacyjnej.
2. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w przedszkolach dyżurujących na terenie gminy.
4. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
5. Szczegółową organizację pracy w ciągu dnia 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.
6. 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.
7. Czas bezpłatnych zajęć w przedszkolu, w czasie których realizowana jest podstawa programowa wynosi 5 godzin.

8. Czas, o którym mowa, może ulec zmianie, w przypadku gdy, podczas realizacji podstawy programowej ze względu na możliwości organizacyjne, odbywają się dodatkowe zajęcia wykraczające poza usługi świadczone przez przedszkole.
9. Czas bezpłatnych zajęć, o których mowa w ust 7 zostaje przedłużony o czas trwania dodatkowych zajęć.
10. Zajęcia, o których mowa nie mogą być finansowane z budżetu przedszkola oraz przez rodziców.

### **§ 39**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
4. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach między świątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
5. Ze względu na organizację pracy przedszkola w godz. od 6:00 do 8:00 i 15.00-16.00 dzieci łączone są w grupy międzyoddziałowe.
6. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

### **§ 40**

1. Dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do przedszkola organizuje się zajęcia o charakterze rewalidacyjnym.
2. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określający zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich form i metod pracy z dzieckiem.
3. Program opracowuje zespół powołany przez dyrektora po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski opracowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych określają obowiązujące przepisy prawa.

### **§ 41**

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
  - 2) gabinety specjalistów;
  - 3) szatnię dla dzieci;
  - 4) pomieszczenia gospodarcze;
  - 5) pomieszczenia techniczne;
  - 6) łazienki i toalety;
  - 7) pomieszczenia administracyjne;
  - 8) pomieszczenia kuchenne.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z wydzielonymi strefami dla dzieci w różnym wieku i odpowiednio dobranym sprzętem terenowo- rekreacyjnym posiadającym wszystkie niezbędne certyfikaty.

## **Rozdział 9**

### **Zasady odpłatności**

#### **§ 42**

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Gminę Jerzmanowa oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin.
3. Rodzice dzieci spełniających w przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne pokrywają tylko koszty posiłków, z których korzysta dziecko.
4. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
5. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków.
6. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
7. Na wniosek rodziców, poparty zaświadczeniem lekarskim w przypadku alergii dziecka, kuchnia przygotowuje posiłki dostosowane do potrzeb dziecka.
8. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
  - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;
  - 2) opłaty za wyżywienie.
9. Zakres świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wysokość opłat za te świadczenia oraz zasady zwolnień z opłaty określone są uchwałą Rady Gminy Jerzmanowa.
10. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych.
11. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez głównego specjalistę ds. rozliczeń i żywienia, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
13. Opłatę wnosi się w formie przelewu na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
14. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
15. Skreślenie z listy nie zwalnia rodziców z konieczności uregulowania należności.
16. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.

17. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki.

## **Rozdział 10**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

#### **§ 43**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciele obowiązani są w szczególności:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań;
  - 6) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym lub napisanym przez siebie programem wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku przez dyrektora oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
- 11) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 14) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- 15) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych;
- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 18) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 19) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
- 20) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 21) przestrzeganie kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu, zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 23) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.

#### **§ 44**

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów: psychologa, logopedę, pedagoga specjalnego, terapeutę pedagogicznego oraz nauczyciela współorganizującego kształcenie.
2. Do zadań psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
  - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
  - 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.
3. Do zadań logopedy należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 szkoły i placówki,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu 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 ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o



potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, w szczególności:
  - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - b) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - e) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy m.in.:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) 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,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

#### **§ 45**

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi: głównego księgowego, głównego specjalistę, samodzielnego referenta, szefa kuchni, starszego rzemieślnika, pomoc kuchenną, starszą woźną, pomoce nauczyciela oraz konserwatora do obowiązków których należy:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie przydzielonych pomieszczeń w czystości i porządku;
  - 2) udział realizacji zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu w ramach swoich kompetencji;
  - 3) przestrzeganie zasad bhp, ppoż oraz kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu;
  - 4) ponoszenie odpowiedzialność za powierzone mienie;
  - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współżycia społecznego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
3. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
  - 2) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów,
  - 3) odpowiedzialność za mienie powierzone na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,

- 4) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo — księgowych,
  - 5) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów
  - 6) opracowanie, aktualizowanie i stosowanie instrukcji, przepisów wewnętrznych zatwierdzanych przez Dyrektora dotyczących gospodarki finansowej jednostki,
  - 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych przedszkola ,
  - 8) terminowe przygotowanie i przekazywanie dokumentów ze stanowiska pracy do archiwum zakładowego, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 9) współdziałanie z dyrektorem w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola,
  - 10) sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji na mocy przepisów dotyczących obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz Ustawy o rachunkowości lub prac zleconych przez dyrektora przedszkola.
5. Do podstawowych obowiązków samodzielnego referenta należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań z zakresu płac pracowników m.in.: ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników, sporządzanie list płac, naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, naliczanie świadczeń z ZFŚS, dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 2) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS pracowników w systemie PŁATNIK
  - 3) sporządzanie zestawień i wprowadzanie danych w zakresie wynagrodzeń do SIO
  - 4) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków, wystawianie dokumentacji podatkowej PIT, zaświadczeń RP-7 oraz zaświadczeń dotyczących okresów zasiłkowych pracowników.
  - 5) prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych.
  - 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
6. Do podstawowych obowiązków głównego specjalisty ds. administracyjno- kadrowych należy w szczególności:
- 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi przedszkola;
  - 2) wraz z zespołem pracowników obsługi zapewnienie wykonania następujących zadań: zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku przedszkolnego;
  - 3) udział w komisji inwentaryzacyjnej;
  - 4) organizowanie okresowych przeglądów przedszkola;
  - 5) realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego i środków ochrony indywidualnej;
  - 6) prowadzenie ewidencji badań okresowych, przydziału odzieży roboczej;
  - 7) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania
  - 8) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kadrowej pracowników związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich w programie Vulcan Kadry
  - 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
7. Do podstawowych zadań i obowiązków głównego specjalisty ds. rozliczeń i żywienia należy w szczególności:
- 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i szefem kuchni;

- 2) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
  - 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
  - 4) dokonywanie zakupów żywności, zgodnie z zasadami prawa o zamówieniach publicznych;
  - 5) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zakupu żywności,
  - 7) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) współdziałanie z pracownikami kuchni;
  - 9) naliczanie i rozliczanie odpłatności za przedszkole,
  - 10) sporządzanie ewidencji godzin zastępstw doraźnych oraz godzin ponadwymiarowych zrealizowanych przez nauczycieli w terminie do 25. dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący
  - 11) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i głównego księgowego .
8. Do podstawowych zadań i obowiązków starszego woźnego należy:
- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece;
  - 2) pranie odzieży ochronnej dla pracowników,
  - 3) pranie zabawek pluszowych , pościeli stosownie do potrzeb,
  - 4) prowadzenie rejestru prowadzonych czynności porządkowych zgodnie z instrukcją,
  - 5) pielęgnowanie znajdujących się na terenie przedszkola kwiatów i zieleni,
  - 6) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt;
  - 7) podczas nieobecności pomocy nauczyciela przygotowanie sali do zajęć i utrzymywanie jej w czystości;
  - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub głównego specjalisty ds. administracyjno- kadrowych należy w szczególności: wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
9. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
  - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
  - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
  - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
  - 5) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
  - 6) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
  - 7) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
  - 8) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom oraz pomaganie w karmieniu,
  - 9) utrzymanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,

- 10) zgłaszanie zwierzchnikom wszelkich uszkodzeń w salach dydaktycznych oraz sprzętu,
  - 11) podczas nieobecności starszego woźnego utrzymywanie w czystości na zewnątrz oraz w pomieszczeniach .
10. Do podstawowych obowiązków szefa kuchni należy:
- 1) kierowanie pracą kuchni;
  - 2) nadzorowanie prac wykonywanych przez starszego rzemieślnika i pomocy kuchennej;
  - 3) uczestniczy w planowaniu jadłospisów i planowym ich wykonywaniu,
  - 4) przygotowuje posiłki zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
  - 5) właściwie porcjduje posiłki i wydaje je wg obowiązujących norm;
  - 6) pobiera z magazynu produkty żywnościowe w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednio je zabezpiecza przed użyciem;
  - 7) dba o najwyższą jakość i smak posiłków oraz estetykę ich podania,
  - 8) sprawuje fachowy nadzór nad sporządzaniem posiłków,
  - 9) informuje przełożonego o wykrytych zagrożeniach.
11. Do podstawowych obowiązków starszego rzemieślnika należy:
- 1) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
  - 2) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
  - 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
  - 4) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby stacji sanitarno-epidemiologicznej;
  - 5) prowadzenie podręcznego magazynu;
  - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
12. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:
- 1) pomaganie szefowi kuchni i kucharce w przygotowywaniu posiłków;
  - 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
  - 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
  - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
13. Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:
- 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego;
  - 2) dbanie o wyznaczony teren zielony;
  - 3) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
  - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
14. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników określa dyrektor.

## **Rozdział 11**

### **Prawa i obowiązki dzieci oraz przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków**

## § 46

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola posiada prawa i obowiązki.
2. Dziecko ma prawo do:
  - 1) udziału w zajęciach zorganizowanych z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
  - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
  - 4) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 5) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
  - 6) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
  - 7) poszanowania jego godności i wartości;
  - 8) swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 9) poproszenia o to czego chce, ale nie żądać tego;
  - 10) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
  - 11) popełniać błędy i zmieniać zdanie;
  - 12) swojej prywatności, samotności i niezależności;
  - 13) nienaruszalności cielesnej;
  - 14) snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
  - 15) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
  - 16) otrzymania pomocy od nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
  - 17) znajomości swoich praw;
  - 18) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 19) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.
3. Do obowiązków dziecka należy:
  - 1) postępowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
  - 2) stosowanie normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
  - 4) przestrzeganie zasad obowiązujących w grupie;
  - 5) respektowanie polecenia nauczyciela;
  - 6) utrzymywanie porządek wokół siebie;
  - 7) sprzątanie zabawki po skończonej zabawie;
  - 8) nie przeszkadzanie innym w zabawie;
  - 9) dbanie o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
  - 10) wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków;
  - 11) niesienie pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
  - 12) szanowanie godność i wolność drugiego człowieka;
  - 13) informowanie nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

## § 47

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) pochwałą dyrektora przedszkola.
2. Dziecko może być zdyscyplinowane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:

- 1) ustną uwagą nauczyciela;
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
  - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw;.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

## **§ 48**

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku:
  - 1) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania
  - 2) jeżeli dziecko zostało przyjęte do przedszkola na podstawie nieprawdziwych danych podanych przez rodzica we wniosku;
  - 3) nie uiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat przez rodziców z tytułu należności za świadczenia płatne i wyżywienie po uprzednim bezskutecznym pisemnym wezwaniu dokonania wpłaty zaległej należności, w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, umożliwia się dziecku realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego bez możliwości korzystania z posiłków i pobytu w przedszkolu;
  - 4) na skutek nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 60 dni kalendarzowych. Rozwiązanie umowy następuje ostatniego dnia miesiąca, w którym upływa 60 dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
  - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu za potwierdzeniem odbioru,
  - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
  - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS w Jerzmanowej, PPP w Głogowie),
  - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów Statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka)
  - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 49**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola.

#### **§ 50**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 51**

Statut Przedszkola został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 19.02.2024r.