

# **STATUT**

## **GMINNE PRZEDSZKOLE W JASTRZĘBCU**

## **SPIS TREŚCI:**

Rozdział 1	Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2	Cele i zadania przedszkola.....	3
Rozdział 3	Sposób realizacji zadań przedszkola.....	5
Rozdział 4	Bezpieczeństwo .....	8
Rozdział 5	Współdziałanie z rodzicami.....	11
Rozdział 6	Organy przedszkola .....	12
Rozdział 7	Organizacja przedszkola .....	17
Rozdział 8	Zasady Odpłatności.....	19
Rozdział 9	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....	20
Rozdział 10	Wychowankowie przedszkola .....	24
Rozdział 11	Postanowienia końcowe.....	26

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Gminne Przedszkole w Jastrzębcu.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Jastrzębcu, przy ul. Łąkowej 13.
4. Przedszkole używa pieczęci następującej treści:

**Gminne Przedszkole w Jastrzębcu  
ul. Łąkowa 13  
05-552 Wólka Kosowska  
tel. 22 756 15 82**

5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Lesznowola z siedzibą przy ul. Gminnej 60, 05-506 Lesznowola
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie z siedzibą przy Alejach Jerozolimskich 32, 00-024 Warszawa.

### **§ 2**

#### **Podstawy prawne**

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych;
  - 2) Niniejszego statutu.

## **ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

### **§ 3**

#### **Cele i zadania**

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Najważniejsze cele i 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.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność 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, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) 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 (prawnych opiekunów), 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) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
- 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

### **ROZDZIAŁ 3** **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 4**

#### **Sposób realizacji podstawy programowej**

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego, zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.
- 7a. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
12. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat,

informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

13. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

## § 5

### **Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dziecku udzielana jest w Przedszkolu zgodnie z aktualną podstawą prawną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu, wynika w szczególności: z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, z zaburzeń zachowania lub emocji, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopeda.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
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 zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji. Pomoc jest również udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym Dyrektora Przedszkola.

8. Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala Dyrektor Przedszkola, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji Przedszkola, odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
10. Nauczyciele lub Dyrektor Przedszkola oraz specjaliści, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka w zależności od potrzeb oraz z innymi podmiotami.
11. W przypadku gdy dziecko było objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu, nauczyciel lub Dyrektor Przedszkola, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
12. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
13. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w Przedszkolu jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.
14. Szczegółowe warunki oraz tryb organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci w przedszkolu, pomocy psychologiczno - pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

## **§ 6**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

## **§ 7**

### **Warunki lokalowe, baza**

1. Do realizacji celów statutowych, przedszkole posiada:
  - 1) sale - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
  - 2) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
  - 3) szatnie;
  - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

## **ROZDZIAŁ 4 BEZPIECZEŃSTWO**

### **§ 8**

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom(prawnym opiekunom) lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi pomoc nauczyciela, a w razie potrzeby woźna.
6. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę nie mniej niż jednego opiekuna dla grupy liczącej 10 dzieci.
7. Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.

### **§ 9**

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

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).  
W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu BHP i PPOŻ oraz pierwszej pomocy.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;



- 2) organ prowadzący przedszkole;
  - 3) pracownika służby bhp;
  - 4) społecznego inspektora pracy;
  - 5) radę rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
  6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
  7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
  8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
  9. Rodzice (opiekunowie prawni) dobrowolnie we własnym zakresie ubezpieczają dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
  11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

## § 10 Wycieczki

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
  - 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) krajoznawczo-turystycznych organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe na terenie kraju.
4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.
8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
9. Dyrektor wyznacza kierownika spośród pracowników pedagogicznych przedszkola oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników przedszkola.

10. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. Kierownik wycieczki w szczególności:
  - 1) opracowuje program;
  - 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki;
  - 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 6) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola w terminie 7 dni od wycieczki.
12. Opiekun w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
  - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
13. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
14. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola pełni także funkcję opiekuna wycieczki.

## **§ 11**

### **Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom, przedszkole określa następujące zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - 1) Dzieci przyprawdzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie.
  - 2) Osoba przyprawdzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio nauczycielowi.
  - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprawdzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej oraz serię i numer dowodu osobistego.
  - 4) Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola.
  - 5) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
  - 6) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzanie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).

- 7) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 8) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna).
  - 9) Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka, a w dalszej kolejności osoby upoważnione do odbioru dziecka oraz Dyrektora.
  - 10) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
  - 11) Rodzice są zobowiązani do bezzwłocznego poinformowania nauczyciela o każdej zmianie numerów kontaktowych podanych do dyspozycji Przedszkola.
  - 12) Ograniczenie kontaktów jednego z rodziców z dzieckiem musi być poparte orzeczeniem sądowym.
  - 13) Dzieci powinny być przyprowadzane do Przedszkola do godziny 8:10.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu, rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

## **ROZDZIAŁ 5 WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

### **§ 12**

#### **Formy współpracy przedszkola z rodzicami**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
  - 2) dzień informacji - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
  - 3) zajęcia otwarte –1 raz w roku;
  - 4) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
  - 5) uroczystości i spotkania okolicznościowe/integracyjne – według kalendarza imprez.
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

### **§ 13** **Prawa rodziców**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających z tych wartości;
  - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
  - 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
  - 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola, w tym także organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców;
  - 7) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami);;
  - 8) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
  - 9) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

### **§ 14** **Obowiązki rodziców**

1. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
  - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
  - 2) terminowego regulowania opłat;
  - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
  - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
  - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki;
  - 6) zgłaszania nieobecności dzieci poprzez panel rodzica w aplikacji elektronicznej INSO,
  - 7) niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

## **ROZDZIAŁ 6** **ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 15** **Organy przedszkola**

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

## § 16 Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
  - 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
  - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.  
O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
  - 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
  - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
  - 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
  - 17) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
  - 18) dopuszcza realizację innowacji pedagogicznych;
  - 19) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
  - 22) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;

- 23) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 24) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
  - 25) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 26) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 27) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej;
  - 28) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola.
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  4. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
  5. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 17

### Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
  - 1) Kompetencje stanowiące:
    - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy,
    - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
    - c) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
    - d) zatwierdza zmiany w statucie,
    - e) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
    - f) zatwierdza regulamin Rady Pedagogicznej.
  - 2) Kompetencje opiniujące:
    - a) opiniuje organizację pracy przedszkola,

- b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
  - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,
  - f) opiniuje innowacje pedagogiczne.
- 3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
- a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie,
  - b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,
  - c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
  - d) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
  - e) wyłania jednego przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,
  - f) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
  - g) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne.
8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej lub po każdym półroczu.

## **§ 18**

### **Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzy po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. Kompetencje rady rodziców:
  - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 3) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 4) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 5) deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

## **§ 19**

### **Zasady współdziałania organów przedszkola**

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
5. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

## **§ 20**

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

1. W sprawach spornych pomiędzy organami Przedszkola, rolę mediatora pomiędzy organami, przyjmują kolejno (w zależności od stron zaangażowanych w spór) - Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna. Spory powinny być rozstrzygane w możliwie najkrótszym terminie. Termin ten nie może przekroczyć 1 miesiąca od ich powstania.
2. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz Przedszkola, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenia sprawy do Organu Prowadzącego Przedszkole, a w dalszej kolejności do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Przedszkola.



5. W przypadkach braku rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Przedszkola, strony mogą odwołać się do Organu Prowadzącego Przedszkole.
6. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron, Organ Prowadzący Przedszkole.
7. Postępowanie w przypadku konfliktu pomiędzy rodzicami a innymi organami Przedszkola, prowadzi Dyrektor Przedszkola a w przypadkach nadal pozostających jako sporne - Organ Prowadzący Przedszkole.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i edukacji dzieci. Rodzice nie mogą jednak ingerować w działania Przedszkola w zakresie wprowadzenia dziecka w kontakty społeczne oraz rozwijania jego wiedzy i umiejętności, nie mogą ograniczać obowiązków, które nauczyciele lub Dyrektor zmuszeni byli postawić dzieciom ze względu na zachowanie ładu społecznego.

## **ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **§ 21**

#### **Akusz organizacji przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach, zasięga opinii zakładowych związków zawodowych i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole.
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
5. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie: rady pedagogicznej, związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.

### **§ 22**

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

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 37.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. W przedszkolu można utworzyć łącznie 2 oddziały.
  - a) liczba dzieci w poszczególnych oddziałach uzależniona jest od zapotrzebowania w danym roku szkolnym.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
5. Przedszkole pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
6. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:

- a) oczekiwania rodziców zgodnie z zapotrzebowaniem godzinowym,
  - b) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - c) 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia.
9. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
  10. Na oddział dzieci 3-4 letnich zatrudnia się pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
  11. W okresie czasowej absencji nauczycieli lub dzieci, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
  12. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

### **§ 23**

#### **Formy pracy**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola 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.
3. Formami pracy w przedszkolu są:
  - 1) Zajęcia i zabawy dowolne.
  - 2) Zajęcia obowiązkowe(kierowane):
    - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
    - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
    - c) spacer,
    - d) wycieczki,
    - e) uroczystości przedszkolne,
    - f) zajęcia sytuacyjne.
4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 lat – około 15-20 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 4-5 lat – około 30 minut.
6. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym - odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 8 ZASADY ODPLATNOŚCI**

### **§ 24**

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

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin tzw. opłatę stałą ustala uchwałą Rada Gminy, jednak w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
4. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków.
5. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor, w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia. Kalkulacja kosztów przygotowania posiłków sporządzana jest przez intendentkę przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
6. Odpłatność za godziny i wyżywienie pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 10-go każdego miesiąca. Wpłaty dokonywane są na indywidualne konta wychowanków przedszkola. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień zgłoszonej nieobecności. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
7. W okresie wakacyjnym, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola, dyrektor Przedszkola może wprowadzić inne zasady obliczania kosztów wyżywienia zgodnie z miesięczną kalkulacją tych kosztów.

## **ROZDZIAŁ 9 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **§ 25**

#### **Nauczyciele**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) opieka i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości
  - 5) i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
  - 6) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;

- 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
  - 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
  - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
  - 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
  - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
  - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
  - 13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
  - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
  - 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
  - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
  - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
  6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
  7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznymi oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
  8. Nauczyciel ma prawo:
    - 1) wyboru lub opracowania programu;
    - 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
    - 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
    - 4) rozwoju i awansu zawodowego;
    - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
  9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski

- na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
10. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
  11. Każdy nauczyciel otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów sieci przedszkolnej za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
  12. Nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  13. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

## **§ 26** **Specjaliści**

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli do współorganizowania kształcenia i wychowania oraz specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
  - 1) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
    - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych celu ustalenia stanu mowy dzieci,
    - b) prowadzenie terapii logopedycznej,
    - c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
    - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
    - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - f) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:
      - w rozpoznawaniu 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 pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
      - w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - g) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego.

## **§ 27** **Pracownicy niepedagogiczni**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
  - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;

- 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
  - 1) Pomoc nauczyciela:
    - a) podlega bezpośrednio dyrektorowi;
    - b) współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
      - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
      - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
      - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych problemach zdrowotnych itp.,
      - pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
      - przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali,
      - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
      - podaje dzieciom wodę w ciągu dnia.
  - 2) Woźna przedszkola:
    - a) podlega dyrektorowi;
    - b) współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:
      - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
      - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych,
      - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
    - c) W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
      - przyniesienie naczyń do sali przed posiłkiem,
      - dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
      - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
      - przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
    - d) W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za: posiłków odpowiada za:
      - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
      - właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
      - pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali,
      - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
      - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
      - utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątnięcia w należytej czystości.

3) Intendent:

- a) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi,
- b) prowadzi rachunkowość przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego polegających na: zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów,
- c) prowadzi księgi inwentarzowe,
- d) przeprowadza inwentaryzację magazynu spożywczego, druków ścisłego zarachowania, mienia,
- e) wykonuje czynności dotyczące gospodarki materiałowo –magazynowej,
- f) nadzoruje i organizuje żywienie dzieci,
- g) prowadzi dokumentację i przestrzega zasad dobrej praktyki,
- h) kieruje pracą podległych jej pracowników.

4) Kucharz

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z intendentem;
- b) zakres obowiązków i odpowiedzialności:
  - udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie
  - codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg. norm,
  - odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
  - przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż,
  - natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
  - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
  - wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
  - ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
  - racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
  - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
  - zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością
  - dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
  - przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej,
  - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.

5) Specjalista ds. kadr:

- a) stanowisko podlega dyrektorowi,
- b) śledzi i wprowadza zmiany dotyczące spraw kadrowych,
- c) ewidencjonuje zwolnienia lekarskie pracowników,
- d) monitoruje wymiar urlopu wypoczynkowego,
- e) realizuje inne zadania zlecone przez głównego księgowego i dyrektora,
- f) zakłada i aktualizuje akta osobowe wszystkich pracowników przedszkola, dba o ich pełną dokumentację,

- g) prowadzi ewidencję pracowników,
- h) prowadzi roczne karty obecności w pracy,
- i) przyjmuje i ewidencjonuje pisma zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- j) dba o wyposażenie przedszkola w artykuły biurowe,
- k) obsługuje interesantów przebywających w sekretariacie,
- l) dba o wizerunek przedszkola.

## **ROZDZIAŁ 10 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### **§ 28**

#### **Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 –5 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

### **§ 29**

#### **Prawa i obowiązki dzieci**

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
  - 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
  - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków;
  - 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
  - 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
  - 5) akceptacji i szacunku;
  - 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
  - 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
  - 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
  - 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
  - 10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
  - 11) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
  - 12) spokoju i wypoczynku;
  - 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;



- 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 16) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, podawać lekarstw poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka. Rodzice zobowiązani są dostarczyć do przedszkola w przypadku stwierdzonej choroby, alergii informację od lekarza dotyczącą dawkowania i sytuacji podania leku oraz lek.
  4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
    - 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
    - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
    - 3) szanować mienie przedszkola;
    - 4) zachowywać porządek i czystość;
    - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
    - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
    - 7) szanować wytwory pracy innych;
    - 8) stosować formy grzecznościowe;
    - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka;
    - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
    - 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
    - 12) dbać o swój wygląd;
    - 13) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

### **§ 30**

#### **System motywowania do zachowań pożądanых**

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
  - 1) Nagrody:
    - a) pochwała indywidualna,
    - b) pochwała wobec grupy,
    - c) pochwała przed rodzicami,
    - d) dostęp do atrakcyjnej zabawki,
    - e) drobne nagrody rzeczowe,
    - f) przewodzenie w zabawie,
  - 2) Nagradzamy za:
    - a) stosowanie ustalonych zasad i umów,
    - b) wysiłek włożony w wykonaną pracę,
    - c) wywiązanie się z podjętych obowiązków,
    - d) bezinteresowną pomoc innym,
    - e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.
  - 1) Konsekwencje złego zachowania:
    - a) upomnienie słowne indywidualne,
    - b) upomnienie słowne wobec grupy,
    - c) poinformowanie rodziców o przewinieniu,
    - d) odsunięcie od zabawy,

- e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji.
- 2) Konsekwencje stosowane są za:
  - a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu, stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
  - b) zachowania agresywne,
  - c) niszczenie wytworów pracy innych,
  - d) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

### **§ 31**

#### **Procedura dotycząca skreślania dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwałą) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
  - 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
  - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
  - 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
  - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
  - 5) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;
2. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej;
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
  - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
  - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
  - 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
  - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
  - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

## **ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 32**

#### **Inne postanowienia**

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Magdalence.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

### **§ 33**

#### **Edukacja zdalna**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom,
  - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju,
  - 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola,
  - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie,
  - 5) nadzoruje realizację zadań przedszkola.
3. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
  - 1) na terenie przedszkola,
  - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

5.

### **§ 34**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

### **§ 35**

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
  - 1) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń;
  - 2) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;
  - 3) umieszczenie treści statutu na stronie internetowej placówki.

### **§ 36**

1. Tekst jednolity niniejszego Statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3 w dniu 29.08.2022
2. Tekst ujednolicony Statutu wchodzi w życie z dniem 01.09.2022
3. Traci moc tekst jednolity Statutu z dnia 27.08.2018