



# STATUT

Przedszkola Małych Odkrywców  
w Piaskach

Piaski 2022 r.

## SPIS TREŚCI

<b>Podstawy prawne</b>		str. 3
Rozdział I	<b>Postanowienia ogólne</b>	str. 4
Rozdział II	<b>Cele i zadania Przedszkola</b>	str. 5
Rozdział III	<b>Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem</b>	str. 16
Rozdział IV	<b>Szczegółowe zasady przeprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola</b>	str. 19
Rozdział V	<b>Formy współdziałania z rodzicami</b>	str. 20
Rozdział VI	<b>Organy Przedszkola i ich szczegółowe kompetencje</b>	str. 23
Rozdział VII	<b>Zasady współdziałania organów Przedszkola</b>	str. 28
Rozdział VIII	<b>Rozwiązywanie sporów między organami Przedszkola</b>	str. 29
Rozdział IX	<b>Organizacja Przedszkola</b>	str. 30
Rozdział X	<b>Dzienny czas pracy Przedszkola</b>	str. 33
Rozdział XI	<b>Dodatkowe informacje o organizacji Przedszkola</b>	str. 37
Rozdział XII	<b>Organizacja zajęć zdalnych</b>	str. 41
Rozdział XIII	<b>Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu</b>	str. 44
Rozdział XIV	<b>Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Przedszkola</b>	str. 45
Rozdział XV	<b>Prawa i obowiązki dziecka</b>	str. 51
Rozdział XVI	<b>Przyjmowanie dzieci do Przedszkola</b>	str. 55
Rozdział XVII	<b>Zasady gospodarki finansowej</b>	str. 55
Rozdział XVIII	<b>Ceremoniał</b>	str. 56
Rozdział XIX	<b>Postanowienia końcowe</b>	str. 57

## PODSTAWY PRAWNE

Przedszkole Małych Odkrywców w Piaskach działa w oparciu o niżej wymienione przepisy, które określają cele i zadania działalności, dokonują podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi organami, a także regulują zasady współdziałania między nimi:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy;
1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 ze zm.);
- 2) Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 i 527);
- 3) Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356 ze zm.);
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502 ze zm.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280);
- 7) Uchwała Rady Miejskiej Nr XLIX/357/2018 z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego;
- 8) Niniejszego statutu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 6/2022/2023 Rady Pedagogicznej w sprawie nowelizacji i ogłoszenia ujednoliconego tekstu statutu.

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Przedszkole Małych Odkrywców w Piaskach, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Piaskach, przy ulicy Braci Jaroszków 1 A.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Piaski.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Lubelski Kurator Oświaty.
6. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Małych Odkrywców

w Piaskach

ul. Braci Jaroszków 1 A

21-050 Piaski

tel. 81 582 10 44

**§ 2**

1. Przedszkole działa w oparciu o niżej wymienione przepisy:
  - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
  - 2) akt założycielski
  - 3) niniejszy statut

**§ 3**

Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Małych Odkrywców w Piaskach,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Małych Odkrywców w Piaskach,
- 3) Dyrektorze Przedszkola- należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola w Piaskach,
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola Małych Odkrywców w Piaskach,



- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 6) mediacji – należy przez to rozumieć rozmowę stron będących w konflikcie, w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia pomiędzy stronami.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 4**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej Przedszkole realizuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmocnienie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie,

sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji,
- 14) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 15) 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,

- 16) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - 17) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
  - 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
5. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
  - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-

Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

6. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.
7. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa *Regulamin spacerów i wycieczek*,
  - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
  - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
  - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
10. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
11. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
12. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,

- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

13. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## § 5

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
3. 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.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psychologzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.
5. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka,
  - 2) Dyrektora Przedszkola,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
  - 4) pielęgniarki lub higienistki przedszkolnej,
  - 5) poradni,
  - 6) asystenta edukacji romskiej,

- 7) pomocy nauczyciela,
  - 8) pracownika socjalnego,
  - 9) asystenta rodziny,
  - 10) kuratora sądowego.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz 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.
11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
13. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w Przedszkolu, Dyrektor Przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
14. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

15. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
16. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
17. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
18. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
19. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
20. Działania, o których mowa w ust. 17, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
21. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora. Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
22. Dyrektor Przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



23. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
24. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
25. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
  - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
23. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną, mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
24. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym Dyrektora Przedszkola.
25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

26. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## § 6

1. W Przedszkolu jest zatrudniony psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny.
2. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, 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, 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 pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym dzieci,
  - 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 dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń

utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zadaniem terapeuty pedagogicznego jest:
  - 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 dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 5) 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 uczniów 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.

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, oraz dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - 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 dziecka,
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny),
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## § 7

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do Przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący, Przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

## § 8

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:

- 1) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska,
- 2) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
- 3) promowanie placówki w środowisku,
- 4) tworzenie wizerunku Przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
- 5) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,

- 6) prowadzenie własnej strony internetowej,
- 7) udział w projektach europejskich.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem**

##### **§ 9**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę, stosując w szczególności następujące zasady:
  - 1) każda grupa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli,
  - 2) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc woźną oddziałową lub innego kompetentnego pracownika Przedszkola,
  - 3) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem Przedszkola, zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, woźna oddziałowa lub inny kompetentny pracownik Przedszkola),
  - 4) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
2. Działalność wychowawczo-dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej oraz ze wskazówkami psychologii.
3. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka, nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu, skonsultować się z lekarzem.
4. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.
5. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie Przedszkola, Dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu w Przedszkolu, czyli w czasie zajęć na terenie Przedszkola jak i zajęć poza Przedszkolem, organizowanych przez Przedszkole.
7. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa- zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
8. Nauczyciel stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
9. Wychowankowie przebywają na świeżym powietrzu- w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza.
10. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, występowania opadów atmosferycznych, silnego wiatru, gołoledzi, przy temperaturze  $-10^{\circ}\text{C}$ .
11. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren Przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na 15 dzieci.
12. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
13. Nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny wychowanków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu i po przybyciu do punktu docelowego.
14. Nauczyciel wychodzący z dziećmi poza teren Przedszkola zobowiązany jest do każdorazowego odnotowania tego faktu w „rejestrze wyjść”.
15. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego, należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydajność organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności.
16. Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących.
17. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, Przedszkole prowadzi wśród dzieci systematyczną pracę nad podstawą znajomości przepisów ruchu drogowego, poprzez współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
18. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak kółko teatralne, kółko badawcze, zajęcia taneczne, rytmiczne i inne prowadzone na terenie Przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom prowadzącym te zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

19. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, Dyrektorem i pozostałymi pracownikami Przedszkola, w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w Przedszkolu poprzez:
- 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
  - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
  - 3) współdziałanie z nauczycielem, w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
20. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

## § 10

1. Rodzice dziecka z chorobą przewlekłą, które w czasie pobytu w przedszkolu wymaga podawania leków lub innych czynności z zakresu opieki medycznej, zobowiązani są do wpisania tej informacji we wniosku rekrutacyjnym oraz do rozmowy z Dyrektorem Przedszkola.
2. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z chorobą przewlekłą, która nie stanowi zagrożenia dla innych dzieci.
3. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z chorobą przewlekłą, którym Dyrektor może zapewnić bezpieczne warunki pobytu.
4. Rodzice mogą upoważnić nauczycieli do podawania leków oraz wykonywania innych czynności, na przykład kontrolowania poziomu cukru, dziecku z chorobą przewlekłą.
5. Nauczyciele mogą wyrazić zgodę na podawanie leków oraz wykonywanie innych czynności, na przykład kontrolowanie poziomu cukru, po odpowiednim przeszkoleniu.
6. Rodzice zobowiązani są do współpracy z Przedszkolem i wskazania osoby posiadającej kompetencje do przeprowadzenia szkolenia nauczycieli w tym zakresie.
7. Upoważnienie do podawania leków oraz wykonywania innych czynności, na przykład kontrolowania poziomu cukru dziecku z chorobą przewlekłą musi mieć formę pisemnej umowy między rodzicami a nauczycielem.



## § 11

1. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo każdego dziecka w Przedszkolu mają zastosowanie odpowiednie procedury obowiązujące w placówce.
2. Do zapoznania się i przestrzegania postanowień procedur zobowiązani są wszyscy pracownicy Przedszkola i rodzice.

## ROZDZIAŁ IV

### Szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

## § 12

1. Dziecko powinno być przyrowadzane i odbierane z Przedszkola w godzinach określonych w umowie cywilnoprawnej przez rodziców (prawnych opiekunów), upoważnioną na piśmie przez nich osobę, zapewniając pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie powinno zawierać pełne dane, w tym numer i serię dowodu osobistego osoby odbierającej i wyrażone na piśmie powinno zostać złożone przez rodziców (opiekunów) u nauczyciela danej grupy lub u dyrektora Przedszkola.
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
5. Rodzice i opiekunowie odbierają dziecko bezpośrednio z sali.
6. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, kto odebrał dziecko osobiście lub za pośrednictwem woźnej oddziałowej.
7. Z szatni do sali dziecko może być odprowadzane przez rodziców lub woźną oddziałową.
8. W drodze do i z Przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby je przyrowadzające i odprowadzające.
9. W czasie zajęć dodatkowych typu: rytmika, języki obce, gimnastyka korekcyjna, logopedia, katecheza, opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Jest ona również odpowiedzialna za odbieranie i przyrowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której one należą.
10. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników Przedszkola.

11. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola w godz. 6.30.-8.30. Ze względu na organizację oraz konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dzieci do przedszkola było zgłaszane wcześniej osobiście lub telefonicznie.
12. W przypadku, gdy nauczyciel zajmuje się nieodebrany dzieckiem po godzinach pracy, nauczyciel ma obowiązek telefonicznie powiadomić o tym rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka. Nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu, powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
13. Życzenia rodziców, dotyczące odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
14. Przedszkole nie może oddać dziecka rodzicowi bądź opiekunowi prawnemu, gdy stan danej osoby wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe). W takim przypadku powiadamiany jest Dyrektor Przedszkola, który ma obowiązek nawiązać kontakt z drugim rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka.
15. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa:  
do godz. 16.30.- dzieci z oddziałów 10-godzinnych;

## **ROZDZIAŁ V**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

#### **§ 13**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 1) zyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
  - 2) zyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,

- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- 1) respektowanie postanowień niniejszego statutu,
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
  - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci 6-letnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
  - 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.
3. Formy współpracy i częstotliwość organizowanych kontaktów:
- 1) zebrania grupowe – co najmniej trzy razy w roku szkolnym lub częściej, na wniosek rodziców, nauczyciela lub Dyrektora.
  - 2) zebranie dla rodziców nowych dzieci przyjętych na kolejny rok szkolny – jedno zebranie w roku szkolnym,
  - 3) zebrania z Radą Rodziców – co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
  - 4) konsultacje – według potrzeb na wniosek rodziców lub nauczyciela, termin ustalany jest indywidualnie,
  - 5) rozmowy indywidualne – według potrzeb,
  - 6) zajęcia otwarte – co najmniej jedno w każdym oddziale w roku szkolnym,
  - 7) warsztaty, szkolenia i prelekcje – zgodnie z rocznym planem pracy przedszkola,
  - 8) uroczystości i imprezy przedszkolne – zgodnie z kalendarzem imprez, uroczystości
  - 9) kąciaki informacyjne dla rodziców,

- 10) strona internetowa,
  - 11) platforma 4Parents
4. Przedszkole oczekuje od rodziców:
- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
  - 2) terminowego regulowania opłat,
  - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
  - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola.
5. Rodzice szczególnie zaangażowani we wspieranie pracy Przedszkola mogą otrzymać na koniec roku szkolnego list pochwalny Dyrektora Przedszkola.

#### § 14

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
- 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za Przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu Przedszkolu,
  - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - 3) brak usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu, obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 4) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
2. Dyrektor Przedszkola, po uprzednim wysłuchaniu rodziców, ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków na pisemny, umotywowany wniosek wychowawcy, gdy dalszy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały możliwości oddziaływań wychowawczych.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
4. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
5. 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,
  - 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,
  - 6) rozwiązywanie umowy cywilnoprawnej o świadczenie usług.
6. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organy Przedszkola i ich szczegółowe kompetencje**

#### **§ 15**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### **§ 16**

1. Kompetencje Dyrektora:
  - 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli,
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

## 2. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli Przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli, mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,

- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
  - 11) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
  - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
  - 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
  - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
  - 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 17) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną wyżej wymienioną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
  - 18) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
  - 19) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
3. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie Przedszkola wydaje Dyrektor, określając jednocześnie warunki prowadzenia tej działalności.
  4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
    - 1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej w Piaskach w zakresie działalności Przedszkola,
    - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
    - 3) organizuje proces rekrutacji do Przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

## § 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej Przewodniczącego lub na wniosek członków rady.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków rady.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola i organizacji pracy Przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w Przedszkolu,
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola,



- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
  - 5) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy Przedszkola.
10. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu Przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
  11. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
  12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
  13. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
  15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
  16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
  17. Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest książka protokołów, która jest udostępniana tylko na terenie placówki- do wglądu wszystkim członkom Rady, przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną.
  18. Protokół z każdego posiedzenia jest sporządzany w terminie 7 dni i wpisywany do księgi protokołów.
  19. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej mogą być sporządzane w formie elektronicznej, po wcześniejszym podjęciu stosownej uchwały Rady.
  20. Protokół z zebrania podpisuje przewodniczący i protokolant wyznaczony na posiedzeniu Rady przez przewodniczącego, przy aprobacie Rady.

21. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Na następnym spotkaniu Rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek.
22. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności Przedszkola, Dyrektora lub innego zatrudnionego nauczyciela zatrudnionego w placówce.

## § 18

1. Rada Rodziców Przedszkola Małych Odkrywców w Piaskach w jest organem kolegialnym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców.
7. Organy Przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia Dyrektor Przedszkola poprzez: zebrania, narady, tablice ogłoszeń dla rodziców, strony internetowe, korespondencję.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady współdziałania organów Przedszkola**

#### **§ 19**

1. Organy Przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą, dotyczących podejmowanych działań i decyzji.
2. Rodzice i nauczyciele Przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Podstawowe formy współdziałania to:
  - 1) zebrania ogólne rodziców,
  - 2) zebrania grupowe,
  - 3) udział zaproszonego Przewodniczącego Rady Rodziców lub członka Rady Rodziców w posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - 4) udział Rady Rodziców w przygotowywaniu uroczystości przedszkolnych oraz uroczystości środowiskowych z udziałem Przedszkola.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Rozwiązywanie sporów między organami Przedszkola**

#### **§ 20**

1. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie. Podstawą oceny i wyboru mediacji jest dobro dziecka.
3. Zarówno dzieci, nauczyciele i rodzice mają prawo do mediacji.
4. Mediacje mają priorytet w rozwiązywaniu konfliktów w przedszkolu.
5. Dyrektor w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w przedszkolu korzysta z opinii nauczyciela posiadającego kompetencje i kwalifikacje mediatora przedszkolnego.

6. W przypadku sporów, które mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz przedszkola.
7. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.
8. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie przedszkola można skorzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru.
9. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:
  - 1) organy Przedszkola są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich obowiązków; w tym celu udzielają stronom niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
  - 2) w razie sporów organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się, przedstawienie zebranych materiałów i stawianych żądań,
  - 3) w razie sporów, organy powołane do wydawania decyzji powinny działać szybko i wnikliwie, posługując się możliwie najprostszymi środkami,
  - 4) spory, które nie wymagają dowodów powinny być załatwiane niezwłocznie,
  - 5) w razie niemożliwości załatwienia sprawy bezpośrednio między stronami, należy ją skierować do organów nadrzędnych (w stosunku do nauczycieli- Dyrektor Przedszkola; w stosunku do Dyrektora- organ sprawujący nadzór nad Przedszkolem lub organ prowadzący Przedszkole; w stosunku do Rady Rodziców- Dyrektor, Przewodniczący Rady Rodziców, Rada Pedagogiczna).
10. Skarga może mieć formę ustną, bądź pisemną.
11. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z obowiązującą *Procedurą przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków w Przedszkolu Małych Odkrywców w Piaskach*.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 21**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się dnia 1 września, a kończy 31 sierpnia.
3. Przedszkole czynne jest 10 godzin (od 6.30. do 16.30.), od poniedziałku do piątku. Czas pracy Przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.

## § 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W razie zapotrzebowania w Przedszkolu może być stworzony oddział integracyjny. Liczba dzieci w takim oddziale powinna wynosić nie więcej niż 20 dzieci, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor Przedszkola, za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.
5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia z Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia oraz decyzję komisji kwalifikacyjnej.
6. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący, Przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

## § 23

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Wyboru programu dokonuje nauczyciel, któremu powierzono oddział.
3. Program dopuszcza do użytku w Przedszkolu Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dopuszczone przez Dyrektora programy tworzą przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.

5. Program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie przez nauczyciela może zostać wprowadzony do zestawu programów, jeśli spełnia wszystkie wymagania rozporządzenia w sprawie podstawy programowej.
6. Szczegółowe zasady dopuszczania programów określa *Procedura dopuszczenia do użytku programu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Małych Odkrywców w Piaskach*.
7. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
8. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

## § 24

1. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe.
2. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) religia,
  - 2) logopedia,
  - 3) taneczno-rytmiczne,
  - 4) teatralne,
  - 5) inne- wynikające z potrzeb przedszkola.
3. Wszystkie zajęcia organizowane w Przedszkolu, w tym zajęcia dodatkowe, są realizowane w ramach zadań statutowych Przedszkola. Za realizację tych zadań odpowiada Dyrektor Przedszkola, a także organ prowadzący.
4. Aby zorganizować prowadzenie zajęć dodatkowych Dyrektor może:
  - 1) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolu,
  - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć,
  - 3) podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć (nie zwalnia to Dyrektora Przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
5. W Przedszkolu zajęcia dodatkowe są realizowane poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej i finansowane są z dotacji celowej.
6. Opłaty pobierane od rodziców za Przedszkole nie są z tego tytułu wyższe niż 1 zł za godzinę.

7. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15- 20 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
8. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
9. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora placówki, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. Nauczyciele zajęć dodatkowych odbierają dzieci z grupy, a po skończeniu zajęć zobowiązani są do osobistego przekazania ich nauczycielowi grupy.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
12. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **§ 25**

1. Przedszkole na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczenia dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w Przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu dla dzieci 5,6- letnich.

## **§ 26**

1. Arkusz organizacji Przedszkola opracowuje Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusz organizacji Przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości

- etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w Przedszkolu prowadzone,
- 2) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
  - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
  - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Dzienny czas pracy Przedszkola**

#### **§ 27**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.
3. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do podstawy programowej oraz oczekiwań rodziców.
4. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy Przedszkola,
  - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów,



- 3) godziny posiłków ustalonych zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia,
  - 4) harmonogram zajęć dodatkowych.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
- 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczycieli a działalnością swobodną dzieci,
  - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka,
  - 3) potrzebę przebywania na powietrzu w zależności od warunków atmosferycznych,
  - 4) godziny posiłków,
  - 5) godziny prowadzenia zajęć dodatkowych.
7. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach: 8.00-13.00 .
8. Ramowy rozkład dnia dla grupy 10-godzinnej (dzieci 5,6-letnie) jest następujący:
- 6.30-8.00 – schodzenie się dzieci, zabawy indywidualne, według zainteresowań dzieci, zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, wyzwajające aktywność twórczą i ekspresję, zabawy integrujące grupę; praca indywidualna z dziećmi;
- 7.30- 8.00 – zajęcia dodatkowe- religia (na wniosek rodziców);
- 8.00-8.15 – ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe, zabiegi higieniczne;
- 8.15-8.45 – śniadanie;
- 8.45- 9.00 – zabawy swobodne; zabiegi higieniczne;
- 9.00-11.30 – zajęcia edukacyjne kierowane i niekierowane- realizacja zadań wynikających z przyjętego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego oraz miesięcznych planów pracy; pobyt na świeżym powietrzu- zabawy organizowane i swobodne, spacer, wycieczki i obserwacje przyrodnicze; zajęcia i zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci z wykorzystaniem zabawek ogrodowych i sprzętu sportowego; zabawy z językiem obcym nowożytnym;
- 11.30-12.00 – czynności porządkowe, przygotowanie do obiadu; zabiegi higieniczne, udział dyżurnych w przygotowaniu do obiadu;
- 12.00-12.30 – obiad;
- 12.30-13.00 – odpoczynek poobiedni, ćwiczenia relaksacyjne, zabawy tematyczne, integracyjne, planszowe, konstrukcyjne;

13.00-13.30 – ćwiczenia manualne, oddechowe, grafomotoryczne, rozwijające percepcję wzrokową, słuchową, gry i zabawy dydaktyczne, wspomagające rozwój umysłowy dziecka, zajęcia dodatkowe (rytmika, taniec)

13.30- 14.00 – prace porządkowe, zabiegi higieniczne; przygotowanie do podwieczorku;

14.00- 14.30 – podwieczorek;

14.30- 16.30 – ćwiczenia ogólnorozwojowe i samorzutna aktywność dzieci; gry i zabawy badawcze, rozwijające zainteresowania otaczającym światem, zajęcia wspomagające rozwój mowy dziecka, zabawy ruchowe oraz gry i zabawy dydaktyczne, zajęcia w małych zespołach, praca indywidualna z dziećmi; rozchodzenie się dzieci.

9. Ramowy rozkład dnia dla grupy 10-godzinnej (dzieci 3,4-letnie) jest następujący:

6.30- 8.00 – schodzenie się dzieci, zabawy indywidualne, według zainteresowań dzieci, zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, wyzwajające aktywność twórczą i ekspresję, zabawy integrujące grupę; praca indywidualna z dziećmi;

8.00- 8.15 – zabawy ruchowe, zabiegi higieniczne;

8.15- 8.45 – śniadanie;

8.45- 9.00 – zabawy swobodne; zabiegi higieniczne;

9.00- 11.30 – zajęcia edukacyjne kierowane i niekierowane- realizacja zadań wynikających z przyjętego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego oraz miesięcznych planów pracy; pobyt na świeżym powietrzu- zabawy organizowane i swobodne, spacer, wycieczki i obserwacje przyrodnicze; zajęcia i zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci z wykorzystaniem zabawek ogrodowych i sprzętu sportowego; zabawy z językiem obcym nowożytnym;

11.30- 12.00 – przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne;

12.00- 12.30 – obiad;

12.30- 13.00 – odpoczynek poobiedni, ćwiczenia relaksacyjne, zabawy tematyczne, integracyjne, planszowe, konstrukcyjne;

13.00- 13.30 – ćwiczenia manualne, oddechowe, grafomotoryczne, rozwijające percepcję wzrokową, słuchową, gry i zabawy dydaktyczne, wspomagające rozwój umysłowy dziecka, zajęcia dodatkowe (rytmika, taniec)

13.30- 14.00 – prace porządkowe, zabiegi higieniczne; przygotowanie do podwieczorku;

14.00- 14.30 – podwieczorek;

14.30- 16.30 – ćwiczenia ogólnorozwojowe i samorządna aktywność dzieci; gry i zabawy badawcze, rozwijające zainteresowania otaczającym światem, zajęcia wspomagające rozwój mowy dziecka, zabawy ruchowe oraz gry i zabawy dydaktyczne, zajęcia w małych zespołach, praca indywidualna z dziećmi; rozchodzenie się dzieci.

10. Ramowy rozkład dnia dla grupy 5-godzinnej (dzieci 5,6-letnie) jest następujący:

8.00- 8.15 – ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe, zabiegi higieniczne;

8.15- 8.45 – śniadanie;

8.45- 9.00 – zabawy swobodne; zabiegi higieniczne;

9.00- 11.30 – zajęcia edukacyjne kierowane i niekierowane- realizacja zadań wynikających z przyjętego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego oraz miesięcznych planów pracy; pobyt na świeżym powietrzu- zabawy organizowane i swobodne, spacer, wycieczki i obserwacje przyrodnicze; zajęcia i zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci z wykorzystaniem zabawek ogrodowych i sprzętu sportowego; zabawy z językiem obcym nowożytnym;

11.30- 12.00 – przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne;

12.00- 12.30 – obiad;

12.30- 13.00 – odpoczynek poobiedni, ćwiczenia relaksacyjne, zabawy tematyczne, integracyjne, planszowe, konstrukcyjne.

11. Ramowy rozkład dnia dla grupy 5-godzinnej (dzieci 3,4-letnie) jest następujący:

8.00- 8.15 – schodzenie się dzieci, zabawy indywidualne, według zainteresowań dzieci, zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, wyzwajające aktywność twórczą i ekspresję, zabawy integrujące grupę; praca indywidualna z dziećmi, zabawy ruchowe, zabiegi higieniczne

8.15- 8.45 – śniadanie;

8.45- 9.00 – zabawy swobodne; zabiegi higieniczne;

9.00- 11.30 – zajęcia edukacyjne kierowane i niekierowane- realizacja zadań wynikających z przyjętego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego oraz miesięcznych planów pracy; pobyt na świeżym powietrzu- zabawy organizowane i swobodne, spacer, wycieczki i obserwacje przyrodnicze; zajęcia i zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci z wykorzystaniem zabawek ogrodowych i sprzętu sportowego; zabawy z językiem obcym nowożytnym;

11.30- 12.00 – przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne;

12.00- 12.30 – obiad;

12.30- 13.00 – odpoczynek poobiedni, ćwiczenia relaksacyjne, zabawy tematyczne, integracyjne, planszowe, konstrukcyjne.

### § 28

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
3. W okresie ferii zimowych oraz przerw świątecznych organ prowadzący, na wniosek Dyrektora, po uprzednim ustaleniu z Radą Pedagogiczną oraz zasięgnięciu opinii ustala, iż ze względu na zmniejszoną liczbę dzieci następuje ograniczenie liczby pracujących oddziałów i zostają wyznaczone dyżury nauczycieli.

## ROZDZIAŁ XI

### Dodatkowe informacje o organizacji Przedszkola

### § 29

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) sale zajęć z wyposażeniem,
  - 2) szatnie dziecięce,
  - 3) kuchnię i zaplecze kuchenne z wyposażeniem,
  - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 5) plac zabaw z wyposażeniem stałym.
2. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura co najmniej +18°C.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranym wyposażeniem dostosowanym do wieku dzieci.
4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku i możliwości fizycznych oraz zainteresowań dzieci.
6. Dyrektor Przedszkola wyznacza kierownika wycieczki oraz opiekunów.

7. Wycieczka jest organizowana zgodnie z *Regulaminem Wycieczek*.
8. Wycieczek nie organizuje się podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.

### § 30

1. Organ Prowadzący zapewnia dzieciom 5 i 6- letnim bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu do Przedszkola i do domu, po zakończonych zajęciach, jeśli droga przekracza 3 km.

## ROZDZIAŁ XII

### Organizacja zajęć zdalnych

### § 31

1. Organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wprowadza się w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:
  - 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 dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, innego niż określone w punktach 1 – 3 w przypadkach i trybie określonym w *Rozporządzeniu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele pozyskują od rodziców dzieci informacje dotyczące dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia.
3. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
4. W zależności od uzyskanych od rodziców informacji w zakresie dostępności do sprzętu komputerowego i Internetu, dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
  - 1) synchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia zajęć online,

- 2) asynchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
  - 3) łączoną – pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie,
  - 4) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla wychowanków i rodziców.
5. Każdy rodzic otrzymuje dane logowania do platformy, o której mowa w ust. 3.
  6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:
    - 1) poczty elektronicznej,
    - 2) innych środków komunikacji,
    - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych Ministra Edukacji i Nauki, kuratorium oświaty, CKE i OKE,
    - 4) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.
  7. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
  8. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
  9. Nauczyciele przekazują wychowankom z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość informację o zadaniach z terminem ich wykonania / przesłania, nie krótszym niż 7 dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

## § 32

1. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie przedszkola z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.
2. Dyrektor zachęca nauczycieli do wzajemnego wspierania się, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

## § 33

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.

2. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 1, jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania celu zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

### § 34

1. Dyrektor przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora przedszkola w postaci wiadomości SMS, wiadomości e-mail, z użyciem komunikatorów internetowych.
3. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
4. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
5. Wychowawca oddziału podaje zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na powietrzu.
7. Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami (ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów) odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
8. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, (np. kontakt z rodzicami poprzez telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci).

## ROZDZIAŁ XIII

### Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu

#### § 35

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego są nieodpłatne.
2. Wysokość opłaty wnoszonej przez rodziców za każdą godzinę opieki i kształcenia dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1,00 zł.
3. Opłata za świadczenie udzielane przez Przedszkole składa się z dwóch części:
  - 1) opłaty za godziny pobytu dziecka w Przedszkolu, zgodnie z umową cywilnoprawną zawartą między rodzicami (prawnymi opiekunami), a Dyrektorem Przedszkola;
  - 2) opłaty za korzystanie przez dziecko z wyżywienia.
4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.
5. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa Dyrektor Przedszkola w umowie sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miejskiej w Piaskach.
7. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków.
8. Rodzice ponoszą 100% kosztów produktów zakupionych do przygotowania posiłków.
9. Wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym i jest ona zależna od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, określonych odrębnymi przepisami.
10. Odpłatność za godziny pobytu dziecka w Przedszkolu oraz wyżywienie jest dokonywana przez rodziców do dnia 20-go każdego następnego miesiąca za poprzedni miesiąc.
11. Opłaty za świadczenia udzielane przez Przedszkole dokonywane są przez rodziców na wskazane przez Dyrektora konto bankowe placówki.



12. W okresie wakacyjnym i dyżurów w Przedszkolu, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do Przedszkola, Dyrektor Przedszkola może wprowadzić inne zasady wyżywienia, zgodne z miesięczną kalkulacją kosztów.
13. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, zwrotowi podlega, za każdy dzień nieobecności dzienna stawka żywieniowa i godzinowa.
14. Za zwłokę w dokonywaniu opłat dyrektor Przedszkola może naliczać ustawowe odsetki.

### **§ 36**

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami Przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny ( np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach, na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają Dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych Przedszkola.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

## **ROZDZIAŁ XIV**

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

### **§ 37**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,

- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### § 38

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:
  - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami bhp i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
  - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków),
  - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
  - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
  - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci,
  - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna oddziałowa); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
  - 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
  - 8) współdziała z całym personelem Przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
  - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.

4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej:
  - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
  - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
  - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
  - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
  - 1) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka,
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 3) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
  - 4) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 5) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń,
  - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w

szczegółności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,

- 9) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 10) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 12) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 13) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
- 14) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 15) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
  - c) włączenia ich w działalność Przedszkola,
- 16) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 17) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 18) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 19) udział w pracach zespołów nauczycieli,
- 20) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

### § 39

1. W Przedszkolu zatrudnia się Dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, m.in.:
  - 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu Przedszkola,
  - 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach.

### § 40

1. Do obowiązków intendenta należy:
  - 1) prowadzenie zaopatrzenia placówki w artykuły spożywcze,
  - 2) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w placówce,
  - 3) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, regulaminu pracy,
  - 4) sporządzanie raportów żywieniowych oraz przestrzeganie stawki żywieniowej,
  - 5) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podawanie ich treści na okres dekady Dyrektorowi,
  - 6) dbałość o prawidłową kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
  - 7) prowadzenie magazynu i gospodarki magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) przy wykonywaniu obowiązków stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
  - 9) na bieżąco informowanie Dyrektora w sprawach dotyczących swojej działalności.
2. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:
  - 1) utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych jej pomieszczeniach,

- 2) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż.,
  - 3) utrzymanie w czystości i sprawności zabawek oraz dezynfekowanie ich w miarę potrzeb,
  - 4) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi artykułów chemicznych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
  - 5) pełnienie dyżurów w szatni podczas schodzenia się i rozchodzenia dzieci,
  - 6) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
  - 7) przygotowanie sali do posiłków oraz przydzielanie posiłków zgodnie z przewidzianymi racjami żywieniowymi, porządkowanie sali po posiłku,
  - 8) wykonywanie poleceń nauczyciela, udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
  - 9) uczestniczenie w zajęciach z dziećmi, przy których jest wymagana pomoc,
  - 10) wspólna z nauczycielem dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - 11) kulturalny, życzliwy stosunek wobec dzieci, rodziców, współpracowników,
  - 12) dbałość o przyjazną atmosferę w pracy,
  - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
3. Do obowiązków kucharza należy:
- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami dietetyki dzieci,
  - 2) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp, ppoż.,
  - 3) punktualne przyrządzanie posiłków, w sposób zgodny z normami dietetycznymi oraz zasadami bhp,
  - 4) czynny udział w ustalaniu jadłospisów,
  - 5) pobieranie produktów z magazynu, stosowanie zasad racjonalnego i oszczędnego ich zużycia,
  - 6) wydaje porcji posiłków zgodnie z normami żywieniowymi,
  - 7) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych,
  - 8) taktowny, kulturalny stosunek wobec dzieci, rodziców i współpracowników, dbałość o przyjazną atmosferę w pracy,
  - 9) wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora.
4. Do obowiązków pomocy kucharza należy:
- 1) pomoc w przyrządzaniu posiłków oraz w pracach kuchennych,
  - 2) utrzymanie w należytej czystości przydzielonych jej pomieszczeń i sprzętu,
  - 3) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż.,

- 4) utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,
  - 5) wykonywanie czynności pomocniczych w procesie przygotowania i przyrządzania posiłków,
  - 6) wykonywanie poleceń kucharza w zakresie gospodarki żywieniowej,
  - 7) zmywanie i wyparzenie naczyń po posiłkach,
  - 8) utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń kuchennych,
  - 9) taktowny, kulturalny stosunek wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
  - 10) dbałość o przyjazną atmosferę w pracy,
  - 11) wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora.
5. Do obowiązków konserwatora należy:
- 1) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń;
  - 2) dokonywanie drobnych remontów oraz konserwacji pomieszczeń i sprzętów; malowanie pomieszczeń, sprzętu w Przedszkolu;
  - 3) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia, kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów, dbanie o stan urządzeń technicznych;
  - 4) utrzymywanie czystości na terenie Przedszkola i placu zabaw, sprawdzanie terenu przed wyjściem dzieci na plac zabaw;
  - 5) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach piwnicznych, nadzorowanie wywozu śmieci;
  - 6) przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, bhp i p.poż. oraz stosowanie prawidłowej odzieży ochronnej;
  - 7) pomoc w pracach porządkowych na terenie Przedszkola;
  - 8) pomoc intendentowi w dostarczaniu towarów do magazynu;
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, wynikających z organizacji placówki.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Prawa i obowiązki dziecka**

#### **§ 41**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku

kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 9 lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola.

#### **§ 42**

1. Rodzice dziecka spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zobowiązani są do pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, przekraczającej 7 dni roboczych.
2. W przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności, Dyrektor pisemnie wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do natychmiastowego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
3. Brak odzewu ze strony rodziców (prawnych opiekunów) powoduje przekazanie informacji dyrektorowi szkoły obwodu należnemu dziecku.

#### **§ 43**

1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego opiekuńczo- edukacyjnego wychowania uwzględniając:
  - 1) zaspokajanie potrzeb dziecka, aktywność, indywidualizację, organizowanie życia społecznego i integrację,
  - 2) poszanowanie jego tożsamości, prywatności i godności,
  - 3) rodzinę jako najlepsze środowisko do wychowania dziecka,
  - 4) Przedszkole jako instytucję wspomagającą dziecko w procesie opiekuńczo- edukacyjnym.



2. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
  - 5) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - 6) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności;
  - 7) indywidualnego tempa rozwoju,
  - 8) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
  - 9) doskonalenia i rozwijania zdolności i zainteresowań,
  - 10) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
  - 11) stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony pracowników Przedszkola;
  - 12) regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
  - 13) wyrażania własnych sądów i opinii,
  - 14) znajomości swoich praw i obowiązków.
3. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie NNW jest w pełni dobrowolne.
4. Obowiązki dziecka wynikające z uczęszczania do Przedszkola:
  - 1) szanowanie rówieśników i personelu Przedszkola,
  - 2) szanowanie zabawek i przedmiotów znajdujących się w Przedszkolu,
  - 3) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych,
  - 4) przestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie,
  - 5) sprzątanie po skończonej zabawie, pracy,
  - 6) samodzielne załatwianie potrzeb fizjologicznych,
  - 7) szanowanie wspólnej własności oraz prac innych osób,
  - 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

#### § 44

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) nagrodą rzeczową ( np. naklejką),
  - 4) listem gratulacyjnym;
  - 5) pochwałą Dyrektora.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w Przedszkolu:
  - 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
  - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
  - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
  - 4) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek;
  - 5) powtarzanie poprawnego zachowania.
3. W Przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

#### § 45

1. W Przedszkolu dziecko jest traktowane z troską i życzliwością, a stosowanie kar nie może ranić godności osobistej dziecka.
2. Przedszkole zapewnia dziecku opiekę, wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa.
3. Każdy z wychowanków ma zapewnioną nietykalność.
4. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu nie może ono być pozostawione bez opieki osoby dorosłej.
5. Każde dziecko jest traktowane indywidualnie.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Przyjmowanie dzieci do Przedszkola**

#### **§ 46**

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do Przedszkola, na dany rok szkolny, Dyrektor Przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie- Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący Przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

#### **§ 47**

1. Przyjęcie dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w danej grupie wiekowej.

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **Zasady gospodarki finansowej**

#### **§ 48**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Godziny wyznaczone na realizację podstawy programowej, tj. 8.00.-13.00. - jest bezpłatny.
5. Zajęcia wychowawczo- dydaktyczne i opiekuńcze, wykraczające poza podstawę programową, są opłacane przez rodziców.

6. Opłaty za świadczenia udzielane przez Przedszkole ustalane są na podstawie Uchwały Rady Miejskiej.
7. Zasady pobierania opłat za Przedszkole określa umowa o świadczenie usług, zawarta między Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi dziecka).
8. Koszty wyżywienia dzieci oraz korzystania ze świadczeń wykraczających poza podstawę programową, ponoszą rodzice.

#### **§ 49**

1. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
2. Odpłatność za wyżywienie może zmieniać się w zależności od aktualnych cen rynkowych.
3. Dzienną stawkę żywieniową określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. W ustalaniu jadłospisu Przedszkole kieruje się zasadami zdrowego żywienia oraz przepisami dotyczącymi norm żywieniowych.
5. Opłaty za wyżywienie oraz świadczenia wykraczające poza podstawę programową, są dokonywane w terminie do dnia 20-go każdego miesiąca, po miesiącu, w którym udzielano świadczenia.
6. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
7. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

### **ROZDZIAŁ XVIII**

#### **Ceremoniał**

#### **§ 50**

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania Ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.

4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali zajęć, w gabinecie Dyrektora.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Uroczystości prowadzi Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

## **ROZDZIAŁ XIX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 51**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania Przedszkola.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Tekst statutu udostępniany jest dla zainteresowanych przez Dyrektora Przedszkola.
6. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) dzieci z treścią statutu podczas zebrań organizacyjnych,
  - 2) udostępnianie statutu zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola,
  - 3) opublikowanie statutu na stronie internetowej Przedszkola.

#### **§ 52**

1. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
2. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowelizacji statutu mogą wystąpić: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
3. Uchwalenie statutu Przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną.
4. Nowelizacja statutu obliuguje Dyrektora Przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

§ 53

1. Traci moc Statut Przedszkola Małych Odkrywców w Piaskach zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 23/2021/2022 z dnia 28 września 2021 r.
2. Niniejszy tekst jednolity Statutu Przedszkola Małych Odkrywców w Piaskach w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 r.

*Przewodniczący Rady Pedagogicznej:*

*/-/ Małgorzata Białoch*

.....  
*( podpis i pieczęć )*