

# **STATUT**

## **Przedszkola w Trzcianie**

Trzciana, 2023 rok

## **Rozdział 1** **Przepisy ogólne**

### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) ustawie - Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
  - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
  - 3) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 4) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Przedszkola w Trzcianie;
  - 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola, o którym mowa w pkt 7,
  - 6) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole w Trzcianie.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Świlcza.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
4. Siedziba Przedszkola w Trzcianie: 36-071 Trzciana 193 b.
5. Na pieczęciach Przedszkole używa nazwy o następującej treści: Przedszkole w Trzcianie 36-071 Trzciana 193b.

### **§ 2**

Przedszkole:

1. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
2. Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 2** **Cele i zadania Przedszkola**

### **§ 3**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:

- 1) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
- 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
- 4) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu.

### **§ 4**

1. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje poprzez:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków wspomagających nabywanie doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzenie warunków umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszących poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnianie 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) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizując to 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, adekwatnie 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) kreowanie 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 rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie i umożliwianie dziecku poznawania kultury mniejszości narodowej lub etnicznej, języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 5

Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;



- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
- 5) zabawy kierowane i niekierowane z dziećmi;
- 6) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

## § 6

1. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie Przedszkole prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom wychowawcy grup przedszkolnych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholodzy pedagogzy, pedagogzy specjalni, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
  - a) psycholog i pedagog realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dzieciom, rodzicom i nauczycielom, w tym:
    - prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
    - diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
    - udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
    - podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
    - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym
    - inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
    - pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci
    - wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w 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 uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
    - współpraca z nauczycielami, rodzicami, i odpowiednimi instytucjami w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo - wychowawczych

- udzielanie - na wniosek nauczycieli, rodziców, czy samego dziecka - indywidualnej pomocy dzieciom mającym trudności
- przygotowywanie wniosków do sądu w sprawach dzieci z rodzin zaniedbanych środowiskowo i zagrożonych patologią
- b) logopeda realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dzieciom, rodzicom i nauczycielom, w tym:
  - przeprowadza badania wstępne, w celu ustalenia stanu mowy dzieci
  - diagnozuje logopedycznie oraz odpowiednio do wyników diagnozy organizuje pomoc logopedyczną
  - prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i w grupach
  - prowadzi doradztwo logopedyczne dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii
  - podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej
  - wspiera działania wychowawcze i profilaktyczne nauczycieli

5. Pedagog specjalny realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom, rodzicom i nauczycielom, w tym:

- 1) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami 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 z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.),
  - 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) współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z dziećmi objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspiera 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) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zapewnienia dzieciom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.
6. W Przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego ;
7. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodzin, dziecka.
8. Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w przedszkolu.
- 1) Organizację i realizację zadań z zakresu wczesnego wspomaganie rozwoju nadzoruje Dyrektor Przedszkola .
  - 2) Wnioski w sprawie objęcia dziecka zajęciami wczesnego wspomaganie rozwoju na terenie Przedszkola przyjmowane są w ciągu całego roku kalendarzowego.
  - 3) Po otrzymaniu wniosku o objęcie dziecka zajęciami WWR, dyrektor wraz z członkami zespołu WWR zapoznają się z dostarczoną przez wnioskodawcę dokumentacją. Następnie dyrektor powołuje skład zespołu WWR dla danego dziecka.
  - 4) Na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, kompleksowej diagnozy dziecka, rozmowy z rodzicami oraz bezpośredniej obserwacji dziecka podczas pierwszych spotkań zespół WWR opracowuje indywidualny program pracy terapeutycznej dla danego dziecka.
  - 5) W przypadku, kiedy placówka nie zatrudnia specjalistów odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności dziecka, bądź nie dysponuje odpowiednim sprzętem, dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka na wczesne wspomaganie rozwoju.

- 6) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin miesięcznie, w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
  - 7) Zajęcia odbywają się zgodnie z ilością godzin, przyznanych dziecku przez zespół WWR, według ustalonego harmonogramu zajęć.
  - 8) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju prowadzone są indywidualnie z dzieckiem.
  - 9) Zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju prowadzone są na terenie Przedszkola.
  - 10) Korzystanie z pomocy w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest dobrowolne i bezpłatne.
  - 11) Zespół WWR prowadzi szczegółową dokumentację dla każdego dziecka, obejmującą:
    - a) opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
    - b) zarządzenie Dyrektora Przedszkola o powołaniu zespołu do pracy z danym dzieckiem;
    - c) indywidualny program wczesnego wspomaganie, uwzględniający wsparcie rodziny dziecka;
    - d) harmonogram zajęć;
    - e) oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego o korzystaniu z zajęć WWR w Przedszkolu w Trzcanie;
    - f) przebieg spotkań, potwierdzający pracę specjalistów WWR z dzieckiem, wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka.
  - 12) Zespół WWR ocenia efektywność prowadzonych z dzieckiem zajęć, min 2 razy w roku. Ocenę postępów dziecka przeprowadza się po I i II semestrze roku szkolnego. Spotkania członków zespołu WWR odbywać się mogą również w razie potrzeb, na wniosek członków zespołu WWR, Dyrektora Przedszkola lub rodziców dziecka.
9. Realizacja i udział w projektach unijnych.
- 1)Przynależność Polski do Unii Europejskiej umożliwiła placówce korzystanie z funduszy europejskich.
  - 2)W projektach pod opieką nauczycieli biorą udział dzieci, które w ramach zajęć mogą poszerzyć swoje zainteresowania.
  - 3)Udział w projektach unijnych daje więcej możliwości dzieciom biorącym w nich udział oraz korzystnie wpływa na rozwój placówki.

### **Rozdział 3** **Opieka nad dziećmi**

#### **§ 7**

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:
  - 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
  - 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;



- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
  - 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
  - 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
  - 6) umożliwianie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 7) przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie wycieczek, wyjść i spacerów odpowiadają organizatorzy - nauczyciele i wychowawcy. Regulaminy wycieczek, spacerów i wyjść zatwierdza Dyrektor Przedszkola.

## § 8

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady.
  - 1) Rodzice dziecka (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przeprowadzenia dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
  - 2) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotować dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi lub osobie upoważnionej (pracownikowi Przedszkola).
  - 3) Rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola. W chwili odebrania dziecka przez osobę upoważnioną rodzic bierze pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
  - 4) Pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawione poza terenem Przedszkola, przed furtką przed wejściem, przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć, na schodach itp.
2. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych.
  - 1) Do Przedszkola nie mogą być przyprowadzane dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).
  - 2) Stan zdrowia dziecka przyprowadzonego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.
  - 3) W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach. W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu odebrania przez nich dziecka z Przedszkola.
  - 4) Powiadomieni Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.
  - 5) W przypadku zagrożenia życia dziecka Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców (opiekunów prawnych).
  - 6) Do czasu przybycia rodziców (opiekunów prawnych) dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola.



## § 9

1. Przy odbieraniu dzieci z Przedszkola stosuje się następujące zasady:
  - 1) Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
  - 2) Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę upoważnioną na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów) zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
  - 3) Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub osoby uprawnionej.
  - 4) W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.
  - 5) Jeśli rodzice (prawni opiekunowie) zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia w tym zakresie, zawierającego dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
  - 6) W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o której mowa ust.5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
  - 7) Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

## § 10

1. Po odebraniu dziecka przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
2. Jeżeli sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do Sadu Rodzinnego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
  - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka (prawnymi opiekunami) lub z osobami posiadającymi aktualne upoważnienia do odbierania dziecka z Przedszkola;
  - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub upoważnioną do odbioru dziecka osobą, nauczyciel powiadamia Dyrektora, a dyrektor powiadamia policję w celu zapewnienia dziecku dalszej opieki.
4. Dziecka nie wydają się rodzicom (prawnym opiekunom) lub upoważnionej sobie, pozostającym pod wpływem alkoholu, lub innego środka odurzającego.
5. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi (prawnemu opiekunowi) nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora.
6. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi (prawnemu opiekunowi), wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebrania dziecka z Przedszkola.

## Rozdział 4

## **Opieka i nauka dla dzieci będących obywatelami Ukrainy**

### **§ 11**

1. Zgodnie z przepisami osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w publicznych przedszkolach na warunkach dotyczących obywateli polskich (art. 165 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe). Oznacza to, że wobec dzieci pochodzenia ukraińskiego postanowienia statutu wynikające z przepisów prawa należy stosować wprost, w taki sam sposób jak do dzieci obywateli polskich.
2. Prawo do korzystania z nauki i opieki w publicznych przedszkolach przysługuje wszystkim dzieciom pochodzącym z Ukrainy w wieku 3-5 lat.
3. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym przedszkola, może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.

## **Rozdział 5 Organy Przedszkola i ich kompetencje**

### **§ 12**

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

### **§ 13**

1. Dyrektor Przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

### **§ 14**

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
    - a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,
    - b) prowadzi obserwacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
    - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli,
    - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 5) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy;



- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w Przedszkolu procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Przedszkola;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.
4. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor opracowuje i publikuje tekst jednolity statutu przedszkola, jeżeli zmian do statutu jest wiele i przez to staje się on nieczytelny.

## § 15

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna
  - 1) Prowadzi działania zgodnie z zatwierdzonym Regulaminem Rady Pedagogicznej.
  - 2) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.
  - 3) Uchwala i nowelizuje Statut Przedszkola, przygotowuje projekt zmian do Statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu.
  - 4) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 5) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
  - 6) Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora.
  - 7) Deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
  - 8) Opiniuje organizację pracy Przedszkola.
  - 9) Opiniuje projekt planu finansowego Przedszkola.
  - 10) Opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

- 11) Opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawie przyznania nauczycielom nagród odznaczeń i innych wyróżnień.
- 12) Podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola.

## § 16

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
4. Rada Rodziców:
  - 1) Występuje do Dyrektora, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
  - 2) Opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
  - 3) Opiniuje podjęcie w przedszkolu działalności organizacji i stowarzyszeń.
  - 4) Opiniuje projekt planu finansowego składany przez Dyrektora.
  - 5) Deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora Przedszkola.
  - 6) Może pozyskiwać środki finansowe w celu wsparcia działalności przedszkola.
  - 7) Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin, który ustala między innymi:
    - kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców,
    - sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
    - tryb podejmowania uchwał,
    - zasady wydatkowania funduszy.
  - 8) Regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne.

## § 17

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:
  - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
  - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
  - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.
5. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.



## **Rozdział 6** **Organizacja pracy Przedszkola**

### **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci do oddziału powinny uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
2. W przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą przydziału dzieci do poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny podejmuje Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na dany rok szkolny.
  - 1) Jeżeli po dokonaniu naboru istnieje możliwość utworzenia w nowym roku szkolnym grupy jednorodnej wiekowo, wówczas dzieci przydzielane są do swojej grupy wiekowej.
  - 2) Jeżeli po dokonaniu naboru nie można zorganizować grup jednorodnych wiekowo, dzieci są łączone w grupy zbliżone wiekowo (3-4 latki, 4-5 latki).
4. Listy z nazwiskami dzieci oraz nazwiskiem nauczyciela wychowawcy umieszcza się na terenie przedszkola w sposób przyjęty przez Radę Pedagogiczną, najpóźniej do 31 sierpnia danego roku.
5. Przedszkole jest 3 oddziałowe.
6. Liczba dzieci w oddziale powinna być zgodna z zapisami rozporządzenia dotyczącymi ilości dzieci w oddziałach przedszkolnych.
7. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych i dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych w przypadku.
  - 1) choroby, urlopu nauczyciela,
  - 2) absencji dzieci,
  - 3) w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci,
  - 4) zmniejszenia ilości dzieci w oddziale, z zachowaniem liczebności w grupie,
  - 5) w czasie niskiej frekwencji dzieci (ferie, wakacje, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność dzieci, tzw. długie weekendy),
  - 6) innej nieprzewidzianej sytuacji.

### **§ 19**

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) 3 sale zajęć z wyposażeniem
  - 2) ogród - z wyposażeniem stałym
  - 3) szatnię dziecięcą
  - 4) kuchnię i zaplecze kuchenne z wyposażeniem
  - 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
  - 6) pokój nauczycielski
  - 7) gabinet logopedyczny.

### **§ 20**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowywany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

## § 21

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. W sytuacji zawieszenia zajęć stacjonarnych w przedszkolu, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, są one realizowane zdalnie. O sposobie realizacji zajęć dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3,
  - 5) wydania w tym zakresie odpowiednich aktów prawnych.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i rodzicem, lub
  - 2) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 3) w inny sposób niż określone w pkt 1–2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
2. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może czasowo modyfikować:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.



4. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielem z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

## § 22

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16.30 z wyłączeniem świąt oraz innych dni ustawowo wolnych od pracy lub ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
2. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z rodzicami.
3. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest od 8:00 godziny do godziny 13:00.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut
  - 2) z dziećmi w wieku 5 lat - około 30 minut
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w pracy w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Informacje o terminach przerw w pracy w Przedszkolu, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola.

## § 23

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do Przedszkola określa zarządzenie Wójta Gminy Świlcza odrębnym zarządzeniem.
3. Informacja o terminach przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego podawana jest przez Przedszkole do publicznej wiadomości (informacja na tablicy ogłoszeń, strona internetowa przedszkola).
4. Przyjmowanie dzieci do oddziałów przedszkolnych dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
5. Szczegółowe zasady rekrutacji reguluje przyjęty w Przedszkolu Regulamin Rekrutacji.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci kontynuujących w Przedszkolu w Trzcianie edukację wypełniają, podpisują i dostarczają do przedszkola „Deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego”.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) nowych kandydatów wypełniają, podpisują i dostarczają do przedszkola „Wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola” wraz z wymaganymi załącznikami.
8. Do Przedszkola w Trzcianie przyjmowane są dzieci w wieku 3 do 5 lat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w miarę posiadania wolnych miejsc, dzieci 2,5 letnie.

9. Do Przedszkola w Trzcianie przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Świlcza. Dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy Świlcza mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po zakończeniu rekrutacji Gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami.
10. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji):
- 1) niepełnosprawność kandydata,
  - 2) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
11. Organ prowadzący określa w odrębnej uchwale dodatkowe kryteria (nie więcej niż 6 kryteriów) Uchwałą Rady Gminy w Świlcza (drugi etap rekrutacji).
12. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc, zgodnie z przyjętym w Przedszkolu Regulaminem Rekrutacji.
13. Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków, gdy:
- 1) na wniosek rodziców z określonych przez nich powodów (np. zmiana miejsca zamieszkania),
  - 2) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres jednego miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności;
  - 3) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 15 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
  - 4) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole co najmniej za okres dwóch miesięcy,
  - 5) w wyniku podania przez rodzica we wniosku rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych niezgodnych ze stanem faktycznym danych dotyczących miejsca zamieszkania dzieci niebędących mieszkańcami Gminy Świlcza. W tej sytuacji skreślenie następuje po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

## **Rozdział 7**

### **Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu**

#### **§ 24**

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala Rada Gminy Świlcza.
3. Wysokość opłaty za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Rada Gminy Świlcza.

#### **§ 25**

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania trzech posiłków.
2. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.



4. Koszty wyżywienia dziecka (tzw. wsad do kotła) w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

## **§ 26**

1. Rejestracja pobytu dziecka w przedszkolu:
  - 1) podstawą rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu, w tym czasu przyścia i czasu wyjścia, jest System Rejestracji Czasu Pobytu,
  - 2) rodzic (opiekun prawny) posiada kartę zbliżeniową z przypisanym do niej unikatowym kluczem identyfikacyjnym,
  - 3) rodzic (opiekun prawny) lub inna upoważniona przez niego osoba przyprowadzając dziecko do przedszkola lub wybierając dziecko z przedszkola, zbliża kartę zbliżeniową do czytnika.
  - 4) brak karty zbliżeniowej podczas przyprowadzania dziecka do przedszkola rejestruje pobyt dziecka od godz. 6.30,
  - 5) brak karty zbliżeniowej podczas odbierania dziecka z przedszkola rejestruje jego pobyt do godz. 16.30.

## **Rozdział 8**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

## **§ 27**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

## **§ 28**

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
  - 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
  - 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
  - 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:
  - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
  - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
  - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.)
  - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci.
3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;

- 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
  - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
  - 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
- 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
  - 2) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną;
  - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;
  - 4) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
5. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 29

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

## § 30

1. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
  - 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 2) samokształcenie;
  - 3) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
  - 4) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

## § 31

1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami zatrudnieni w Przedszkolu to:
  - 1) intendent,
  - 2) pomoc nauczyciela;
  - 3) woźna oddziałowa
  - 4) kucharka
  - 5) pomoc kuchenna;
  - 6) konserwator
  - 7) sekretarz
2. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący Przedszkole.
3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.
4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Przedszkola, kierując się organizacją i potrzebami placówki.



5. Szczegółowe zakresy obowiązków doprecyzowane są w indywidualnych zakresach obowiązków pracowników samorządowych.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
  - 1) dbałości o mienie Przedszkola;
  - 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
  - 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
  - 4) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
  - 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
  - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

### § 32

1. Do podstawowych obowiązków intendenta należy:
  - 1) dokonywanie systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze;
  - 2) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci;
  - 3) sporządzanie raportów żywieniowych;
  - 4) opracowywanie jadłospisów i podanie ich do wiadomości rodziców;
  - 5) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) stosowanie zasad obiegu dokumentacji finansowo – księgowej przy wykonywaniu obowiązków intendenta;

### § 33

1. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:
  - 1) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci;
  - 2) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć;
  - 3) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu;
  - 4) utrzymanie należytej czystości i pilnowanie porządku w powierzonych pomieszczeniach;
  - 5) utrzymywanie w czystości i dbanie o sprawność zabawek, odkażanie ich w miarę potrzeb.

### § 34

1. Do podstawowych obowiązków kucharki należy:
  - 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi;
  - 2) punktualne przyrządzanie posiłków najwyższej jakości posiłków;
  - 3) branie udziału w ustalaniu jadłospisu;
  - 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;
  - 5) dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.

## **§ 35**

1. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej:
  - 1) pomaganie w przyrządzaniu posiłków oraz pracach kuchennych;
  - 2) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń kuchennych, naczyń i dbanie o sprzęt;
  - 3) wykonywanie poleceń kucharki w zakresie gospodarki żywieniowej.

## **§ 36**

1. Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:
  - 1) dokonywanie na bieżąco prac konserwacyjno – naprawczych na terenie Przedszkola i ogrodu przedszkolnego;
  - 2) utrzymanie czystości w piwnicy;
  - 3) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
  - 4) lokalizowanie i usuwanie usterek;
  - 5) wykonywanie drobnych prac remontowo – budowlanych;
  - 6) dbanie o teren wokół budynku i o właściwy stan urządzeń ogrodowych.
  - 7) segregacja i zabezpieczenie zepsutego sprzętu do odpisu;
  - 8) natychmiastowe powiadomienie dyrektora o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w Przedszkolu ludzi lub spowodować szkodę w mieniu.

## **§ 37**

1. Do podstawowych obowiązków sekretarza należy:
  - 1) Czuwanie nad terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentów (rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt;
  - 2) Prowadzenie sekretariatu przedszkola i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
  - 3) Wykonywanie innych zadań właściwych dla stanowiska pracy oraz wykonywanie prac z polecenia dyrektora szkoły.

## **§ 38**

1. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

## **Rozdział 9 Prawa i obowiązki rodziców**

## **§ 39**

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
  - 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
  - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;



- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
- 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
- 5) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów;
- 6) przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola – wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola;
- 7) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
- 8) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.

**2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka**

- 1) Rodzice dziecka lub opiekun prawny, które powzięły informacje o naruszeniu praw dziecka mają prawo wnieść skargę do dyrektora Przedszkola.
- 2) Skargę składa się na piśmie w sekretariacie przedszkola w ciągu w 7 dni od zaistniałej sytuacji. Po tym terminie skargi nie będą rozpatrywane.
- 3) Skarga zawiera imię i nazwisko osoby zgłaszającej oraz zapis zaistniałej sytuacji.
- 4) Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
- 5) Dyrektor Przedszkola rozpatruje skargę w ciągu 7 od jej złożenia przeprowadzi postępowanie wyjaśniające oraz zasięga opinii pedagoga, psychologa, nauczycieli.
- 6) Dyrektor przedszkola przekazuje wnioskodawcy informacje na piśmie o sposobie rozstrzygnięcia skargi.

## **§ 40**

**1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:**

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 2) zapewnianie dzieciom możliwości regularnego uczęszczania za zajęcia;
- 3) udzielania pełnej informacji o stanie zdrowia dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 4) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 6) terminowe uiszczenie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola
- 7) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych
- 8) regulowanie kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

## **§ 41**

### **Formy współdziałania z Rodzicami**

**1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:**

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola
- 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli;

- 3) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 4) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
- 5) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
- 6) konsultacje indywidualne wg harmonogramu;
- 7) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Przedszkola;
- 8) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

## **Rozdział 10** **Prawa i obowiązki dziecka**

### **§ 42**

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 5 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko ma prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
  - 2) akceptacji takim, jakie jest;
  - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
  - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
  - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
3. W Przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
  - 1) przestrzeganie wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
  - 2) szanowanie godności swojej i innych;
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 4) troszczenie się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
  - 5) uczestniczenie w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

## **Rozdział 11** **Przepisy końcowe**

### **§ 43**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 44**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustawy.

### **§ 45**



1. Uchwalenie Statutu Przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.
2. Dyrektor opracowuje jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.
3. Dyrektor, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Przedszkola lub zmian w Statucie, udostępnia Statut Przedszkola lub jego jednolity tekst na stronie internetowej Przedszkola i w sekretariacie Przedszkola”.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 3 lipca 2023 roku. Jednocześnie traci moc Statut dotychczas obowiązujący z dnia 14 grudnia 2022r.