

# **Statut Przedszkola**

*Bajkowe Przedszkole w  
Luboniu*

## **Spis treści:**

Rozdział I - Postanowienia Ogólne .....	3
Rozdział II - Cele i zadania przedszkola .....	4
Rozdział III - Sposób realizacji zadań przedszkola .....	6
Rozdział IV - Bezpieczeństwo .....	11
Rozdział V - Współdziałanie z rodzicami .....	15
Rozdział VI - Organy przedszkola .....	17
Rozdział VII - Organizacja pracy przedszkola .....	20
Rozdział VIII - Zasady odpłatności .....	22
Rozdział IX - Pracownicy przedszkola .....	23
Rozdział X - Wychowankowie przedszkola .....	28
Rozdział XI - Postanowienia końcowe .....	31

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

**§ 1**

1. Przedszkole posiada nazwę "Bajkowe Przedszkole"
2. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu tzn.

**BAJKOWE PRZEDSZKOLE Sp. z o.o.**

**ul. S. Żeromskiego 1A, 62-030 Luboń**

3. Bajkowe Przedszkole, zwane w dalszej części statutu "Przedszkolem" jest placówką niepubliczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka prywatna
4. Siedzibą Przedszkola jest budynek wolnostojący przy ul. S. Żeromskiego w Luboniu. Budynek przedszkola został wybudowany w 2007 roku, stanowi własność prywatną.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Sp. z o.o.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

**§ 2**

**Podstawy prawne**

1. Przedszkole działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz.1148) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych

- 2) Niniejszego statutu

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 3**

##### **Cele i zadania**

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania - uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Najważniejsze cele i zadania:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowanie 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, konstruowaniu, majsterkowaniu, planowania i podejmowania intencyjnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacyjnymi i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne osoby dorosłe, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, narodowej, językowej i religijnej dzieci.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowania potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.

19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

### **Rozdział III**

## **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

### **§ 4**

#### **Realizacja podstawy programowej**

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.
- 6a. W planowaniu procesu wspomaganie rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientacje zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

7. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.

8. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

9. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

10. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

11. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przypisy.

12. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

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

## **§ 5**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań

4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
- 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

4a. Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływać. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.

5. W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu, nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.

6. Jeżeli w toku czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą dziecku indywidualne wnioski, o których mowa w ust4a, udzielają natychmiast pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

7. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia - dla dzieci szczególnie uzdolnionych
- 2) zajęcia specjalistyczne:



a) korekcyjno - kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;

c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;

d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym - dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,

3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego - dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

4) porady i konsultacje

8. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznawanych przez organ prowadzący przedszkole.

9. Dyrektor może wyznaczyć koordynator, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Nauczyciele specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

11. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

12. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.

14. Procedura opisana w punktach 8-13 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas

planowania sposobu udzielani pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

15. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady
- 2) konsultacje
- 3) warsztaty
- 4) szkolenia

18. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka (opiekunów prawnych);
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 4) poradni;
- 5) pomocy nauczyciela;
- 6) pracownika socjalnego;
- 7) asystenta rodziny;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w formalnych wymienionych w ustępie 7 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne

## § 11

### Inne sposoby realizacji zadań przedszkola

1. Zadania przedszkola realizują nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje do rodzaju prowadzonych zajęć, a także inni pracownicy.
2. W realizacji swoich zadań przedszkole współpracuje ze środowiskiem lokalnym i w zależności od potrzeb, z właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Działalność przedszkola może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy:
  - 1) Dyrektor przedszkola informuje wolontariusza o specyfice działalności przedszkola i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków przedszkola,
  - 2) Dyrektor przedszkola zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
    - a) Zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań,
    - b) Czas trwania porozumienia
    - c) Zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z osobami, o których mowa w punkcie 1
    - d) Zobowiązanie wolontariusza do nieujawnienia informacji dotyczących wychowanków placówki
    - e) Postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
  - 3) Wolontariusz wykonuje zadania pod nadzorem dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wyznaczonej.
4. Przedszkole może realizować zadania także poza swoją siedzibą.

## Rozdział IV BEZPIECZEŃSTWO

### § 12

#### Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb

środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – pod względem fizycznym jak i psychicznym,
  - 3) Stosując w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i Ppoż.,
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
- 1) Sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylacje, powierzchnię użytkową, ogrzewanie oraz:
    - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący
    - b) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie wynosi -15 stopni C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci
  - 2) Wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
  - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielenia.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach przedszkolnych w sprawowaniu opieki nad dziećmi nauczycielowi pomaga doraźnie pomoc nauczyciela bądź inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na jednego opiekuna przypada grupa do 15 dzieci, z zastrzeżeniem, iż przy wyjściu poza teren przedszkola zawsze musi być, co najmniej dwóch opiekunów.
8. Każde wyjście poza teren przedszkola z wyłączeniem wycieczek, dla których zakłada się kartę wycieczki odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci,

- nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
10. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z prowadzonej kontroli sporządza się protokół.

## § 13

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

1. Wobec wychowanków na terenie przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi medyczne
2. Wyjątek mogą stanowić przewlekle chore, dla których odmowa podania leku może stanowić zagrożenie pogorszenia stanu zdrowia. Konieczność podania leku w przedszkolu musi być zgłoszona pisemnie przez rodziców lub opiekunów i potwierdzona opinią lekarską.
3. W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice bądź opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki bądź dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie (powyżej 5 dni roboczych) przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola
4. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. Oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
5. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną
6. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie
  - 1) Rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego dziecka
  - 2) Dyrektora przedszkola
  - 3) Pracownika służby bhp
  - 4) Społecznego inspektora pracy
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie organ prowadzący, kuratora oświaty i prokuratora
8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego
9. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola
10. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami
11. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i

przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i inne.

12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. policja, strażą pożarną

## **§ 14**

### **Wycieczki**

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, pisze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np., do parku, na pocztę itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibą przedszkola.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązanie są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

## **§ 15**

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

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - 1) Dzieci przyprawdzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;

- 2) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela bądź pracownika dyżurującego w szatni
- 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola – przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serie i numer dowodu osobistego;
- 4) Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
- 5) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola oraz upoważnioną przez nich osobę;
- 6) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom, prawnym opiekunom lub osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
- 7) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola.
- 8) W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godzin zamknięcia placówki, nauczyciel sporządza notatkę, powiadamia dyrektora oraz policję i podejmuje działania odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
2. Do przedszkola nie przyprowadza się dzieci chorych. W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

## **ROZDZIAŁ V**

### **WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

#### **§ 16**

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

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami)
  - 1) Zebrania grupowe (2 razy na rok przedszkolny)

- 2) Konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami i specjalistami,
  - 3) Rozmowy i konsultacje z dyrektorem,
  - 4) Zajęcia otwarte,
  - 5) Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
  - 6) Uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez.
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

## **§ 17**

### **Prawa rodziców**

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

## **§ 18**

### **Obowiązki rodziców**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo w zajęciach.



2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
  - 1) Bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
  - 2) Terminowego regulowania opłat,
  - 3) Przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
  - 4) Aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
  - 5) Kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 19**

#### **Organy przedszkola**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola
  - 2) Rada rodziców

#### **§ 20**

#### **Dyrektor**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
  - 1) Kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) Opiniuje, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 3) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 4) Powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
  - 5) Sprawuje nadzór pedagogiczny
  - 6) Dokonuje oceny pracy nauczycieli
  - 7) Gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
  - 8) Odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;

- 9) Dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
  - 10) Zatwierdza realizację innowacji pedagogicznych;
  - 11) Sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 12) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 13) Zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
  - 14) W przypadku określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków;
  - 15) Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi przewodniczącemu;
  - 16) Ustala ramowy rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
  - 17) Odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 18) Organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 19) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
  - 20) Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
  - 21) Zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
  - 22) Powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i właścicielem.
  4. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony do pełnienia w zastępstwie obowiązków dyrektora przedszkola przez właściciela.

## §21

### **Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą o prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. Kompetencje rady rodziców:
  - 1) Może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
  - 2) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
  - 3) Może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela lub dyrektora;
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

## § 22

### **Zasady współdziałania organów przedszkola**

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola.

## §23

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

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

## §24

### **Arkusze organizacji przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) Listę oddziałów;
  - 2) Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) Tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one zajęcia wyodrębnione;
  - 4) Czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) Liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze

- 6) 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;
  - 7) Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) Ogólną liczbę godzin pracy finansowych 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.
3. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.

## **§25**

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

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
3. Przedszkole jest przedszkolem wieloddziałowym.
4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 75.
5. W przedszkolu można utworzyć maksymalnie 3 oddziały.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej w lipcu lub sierpniu zatwierdzonej przez organ prowadzący przedszkole.
7. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
8. Przedszkole pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę, na wniosek dyrektora przedszkola na dany rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin i 45 minut dziennie i uwzględnia:
  - 1) Oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zgłoszeń dziecka do przedszkola
  - 2) W przybliżeniu czasu pracy przedszkola może trwać od 6:45 do 17:00
9. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

## **§26**

## Formy pracy

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
  - 1) Zabawy, w tym zabawy w przedszkolu i na powietrzu
  - 2) Zajęcia obowiązkowe z całą grupą:
    - A) Codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela
    - B) Czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci
    - C) Wycieczki, wyjścia, spacer
    - D) Uroczystości przedszkolne
  - 3) Sytuacje okolicznościowe
  - 4) Zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach
  - 5) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne organizowanie dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi
  - 6) Zajęcia rozwijające indywidualne zainteresowania dzieci
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) Z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut
  - 2) Z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy

**ROZDZIAŁ VIII**  
**ZASADY ODPLATNOŚCI**

**§27**

**Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole zapewnia nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze godzin otwarcia przedszkola.
2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania reprezentuje umowa o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego.
  - 2.1. Opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania mają charakter zobowiązania prawnego, a więc wymagają umów cywilnoprawnych.
3. W przypadku braku wpłaty dyrektor przedszkola dochodzi należności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przedszkole zapewnia wyżywienie w ramach chesnego dla dzieci przedszkola.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) opłacają dodatkowo koszty imprez, wycieczek oraz zajęć dodatkowych dla dzieci.

**ROZDZIAŁ IX**  
**PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA**

**§28**

**Nauczyciele**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- 2) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 3) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 4) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teście;
- 5) Ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
- 6) Dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmują naukę w klasie I;
- 7) Wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
- 8) Stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
- 9) Włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 10) Współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb sytuacji społecznej dziecka;
- 11) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami przedszkola;
- 12) Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej Sali przedszkolnej;
- 13) Udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
- 14) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwaniu informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 15) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) Zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
- 17) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.



5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dot. Dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wraźnia wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
8. Nauczyciel ma prawo:
  - 1) Wyboru lub opracowania programu;
  - 2) Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
  - 3) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
10. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## §29

### Pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy przedszkola
2. Podstawowym zadaniem pracowników przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
  - 1) Wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
  - 2) Osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników samorządowych ustala dyrektor Przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników przedszkola regulują odrębne przepisy
6. Obowiązki pracowników:

- 1) Pomoc nauczyciela
  - a) Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
  - b) Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym;
    - Bierze udział w przygotowaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal
    - Pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych
    - Pomaga przy karmieniu dzieci
    - Pomaga w innych sytuacjach tego wymagających
    - Ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. Pobytu w toalecie itp.
  - c) W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
    - Przynoszenie naczyń do sali przez posiłkiem
    - Dbłość o estetyczne podawanie posiłków
    - Pomoc przy karmieniu dzieci
    - Przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny
  - d) W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
    - Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami
    - Właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych
    - Pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali
    - Zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
    - Monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych
    - Utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątnięcia w należytej czystości
- 2) Kucharz
  - a) Podlega bezpośrednio właścicielowi
  - b) Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni
  - c) Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
    - Udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonanie
    - Codziennie pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków
    - Odpowiednie zabezpieczenie ich przed obróbką
    - Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem
    - Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż

- Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa
- Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków
- Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach
- Ścisłe przestrzeganie receptur przygotowanych posiłków
- Racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów
- Dbłość o stan powierzonego sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych
- Zgodnie z instrukcją dobrej praktyki higienicznej
- Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP

### 3) Pomoc kucharza

- a) Stanowisko podlega dyrektorowi i bezpośrednio kucharzowi
- b) Zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:
  - Przygotowanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza
  - Odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki
  - Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami
  - Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż
  - Natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub dyrektorowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa
  - Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków
  - Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach
  - Przestrzeganie receptur przygotowanych posiłków
  - Dbłość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi
  - Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych
  - Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy
  - Doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności

### 4) Pracownik do prac lekkich

- a) Podlega bezpośrednio dyrektorowi
- b) Zakres odpowiedzialności i obowiązki:
  - Pilnowanie mienia przedszkolnego
  - Dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego
  - Alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia
  - Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe

- Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż
  - Utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych
  - Monitorowanie i ostrzeżenie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych
- 5) Specjalista ds. Płac i kadr:
- a) Stanowisko podlega dyrektorowi oraz głównemu księgowemu
  - b) Zakres odpowiedzialności i obowiązków:
    - Śledzi i wprowadza zamiany dotyczące spraw kadrowych
    - Prowadzi sprawy kadrowe w zakresie określonym w przydziale czynności
    - Sporządzania listy płac oraz innych wynagrodzeń
    - Oblicza zasiłki
    - Prowadzi karty wynagrodzeń i oblicza podatki
    - Wydaje zaświadczenia o zarobkach na żądanie pracownika
    - Realizuje inne zadania zlecone przez głównego księgowego i dyrektora
- 6) Główny księgowy:
- a) Stanowisko podlega dyrektorowi oraz głównemu księgowemu
  - b) Zakres odpowiedzialności i obowiązków:
    - Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującym przepisem prawa budżetowego
    - Prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi
    - Opracowywanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki
    - Sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych
    - Księgowanie analityczne i syntetyczne

## **ROZDZIAŁ X**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **§30**

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

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 – 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
5. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie, której mieszka dziecko.
6. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do końca września każdego roku szkolnego.
7. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania 'zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego'. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
8. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnieniu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

## **§31**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

1. W przedszkolu przestrzegana jest konsekwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji
2. Dzieci mają prawo do:
  - 1) Opieki i pomocy ze strony dorosłych
  - 2) Bezpiecznych i higienicznych warunków
  - 3) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
  - 4) Poszanowania i ich godności osobistej i nietykalności
  - 5) Akceptacji i szacunku
  - 6) Zabawy jako podstawowej formy aktywności

- 7) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami
  - 8) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb
  - 9) Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych
  - 10) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów
  - 11) Pozytywnego wzmacniania przez dorosłych
  - 12) Spokoju i wypoczynku
  - 13) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
  - 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji
  - 15) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 16) Jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
  4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
    - 1) Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa
    - 2) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
    - 3) Szanować mienie przedszkola
    - 4) Zachowywać porządek i czystość
    - 5) Zgodnie współdziałać w zespole
    - 6) Szanować prawa innych, w tym do zabawy
    - 7) Szanować wytwory pracy innych
    - 8) Stosować formy grzecznościowej
    - 9) Akceptować indywidualność każdego dziecka
    - 10) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych
    - 11) Polubownie rozwiązywać konflikty
    - 12) Dbać o swój wygląd
    - 13) Informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach

## §32

### Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor podjąć uchwałę upoważniającą skreślenie dziecka z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) Niezgłoszenia się dziecka w terminie do 15 września danego roku szkolnego po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami (opiekunami prawnymi)
  - 2) Zaobserwowaniu niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innym i odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną
  - 3) Nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców z dyrektorem placówki
  - 4) Zatajenia przez rodziców (prawnych opiekunów) ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu
2. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prywatnych opiekunów) nie wymaga uchwały dyrektora
  3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały dyrektora
    - 1) Uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłanek, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków
    - 2) Ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola
    - 3) Podjęcie uchwały o skreśleniu
    - 4) Pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy
    - 5) Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia
    - 6) Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków
    - 7) W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu

## **RODZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§33**

##### **Inne postanowienia**

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole używa pieczęci spółki zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§33a**

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

### **§34**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi administracji.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutom mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
  - 1) Wywieszenie zarządzenia dyrektora w sprawie ogłoszenia treści statutu



- 2) Udostępnienie statutu na żądanie zainteresowanym i organom kontrolującym przedszkole
- 3) Umieszczenie treści statutu na stronie internetowej przedszkola
5. W wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić dyrektor, rada rodziców.
6. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej dnia 27 marca 2017 r. opublikowano w Dz. U. poz. 649