

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA GMINNEGO**

### **W RUDNEJ**

## **PODSTAWA PRAWNA:**

- 1 Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( Dz.U. z 2021r., poz. 1762)
- 2 Ustawa z dnia 7 września 1991r. O systemie oświaty. (Dz. U. 2021r., poz 1915)
- 3 Rozporządzenie MEN z dnia 21 stycznia 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. ( Dz.U. 2001r., nr 61, poz. 624)
- 4 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r – prawo oświatowe. (Dz.U. z 2021 poz.1082)
- 5 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. Z 2019r., poz. 502)
- 6 Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego szkoły policealnej. (Dz. U. z 2017r., poz. 356)
- 7 Rozporządzenie MEN z 7 czerwca 2017r zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (Dz. U. Z 2017r., poz. 1147)
- 8 Rozporządzenie MEN z 9 lipca 2020r. w sprawie zasad organizacji i udzielenia pomocy psychologiczno pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach. (Dz. U. Z 2020r., poz. 1280)
- 9 Ustawa z dnia 24 maja 2018r. o Ochronie danych osobowych. (Dz. U. Z 2018r., poz. 1000)
- 10 Rozporządzenie MEN z dnia 21 września 2019r w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli szkół i placówek.
- 11 Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2019r. w sprawie sposobu przeprowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły, placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. z 2019r., poz. 1664)
- 12 Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017r w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży. (Dz. U. Z 2017r., 1656)

## SPIS TREŚCI

### **ROZDZIAŁ I.**

Postanowienia ogólne .....4

### **ROZDZIAŁ II.**

Cele i zadania przedszkola.....4

### **ROZDZIAŁ III.**

Sposoby realizacji zadań .....7

### **ROZDZIAŁ IV.**

Organy przedszkola .....12

### **ROZDZIAŁ V.**

Organizacja przedszkola .....18

### **ROZDZIAŁ VI.**

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....23

### **ROZDZIAŁ VII.**

Wychowankowie przedszkola.....30

### **ROZDZIAŁ VIII.**

Współpraca z rodzicami .....32

### **ROZDZIAŁ IX.**

Postanowienia końcowe .....35

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

- 1 Przedszkole Gminne w Rudnej, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
- 2 Siedziba przedszkola znajduje się w Rudnej przy ul. Polna 3D.
- 3 Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Przedszkole Gminne w Rudnej.
- 4 Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:  
**Przedszkole Gminne w Rudnej**  
**ul. Polna 3D**  
**59-305 Rudna**  
**tel.76 8464052**  
**NIP 692-10-27-155**
- 5 Przedszkole jest jednostką samorządową.
- 6 Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Rudna.
- 7 Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
- 8 Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty.  
Dz. U. 2021r., poz. 1915
  - 2) Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.  
Dz. U. 2024 poz. 737
  - 3) Niniejszego statutu.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola.

#### § 2

- 1 Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 2 Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1 wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

- 2 budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3 kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4 rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5 stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6 troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 7 budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 8 wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9 kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 10 zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- 11 przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym - rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.

### **§ 3**

#### **Zadania przedszkola:**

- 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 oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

- 5 Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści i adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6 Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7 Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8 Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9 Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10 Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11 Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12 Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13 Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym starsze, oraz rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14 Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15 Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16 Organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
- 17 Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18 W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 4

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno – psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

## ROZDZIAŁ III

### Sposoby realizacji zadań przedszkola

## § 5

1. Przedszkole realizuje wynikające z powyższych celów zadania poprzez :
  - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania,
  - 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu,
  - 3) tworzenie warunków do indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego możliwościami, zdolnościami oraz zainteresowaniami poprzez:
    - a otwarty styl pracy oraz metody aktywizujące,
    - b stwarzanie warunków do samodzielnego podejmowania różnego rodzaju aktywności,
    - c wzmacnianie wewnętrznej motywacji do działania poprzez akceptację, pochwały, zachęty,
    - d umożliwianie dzieciom udziału w różnych konkursach, prezentacjach, koncertach itp.
2. Integrowanie treści edukacyjnych,
3. Prowadzenie działalności diagnozującej w zakresie rozwoju dziecka,
4. Tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
5. Włączanie dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi w życie grupy rówieśniczej
6. Wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka poprzez pełnienie funkcji doradczej i wspieranie działań wychowawczych.

## § 6

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy

psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
3. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności wiadomości przez dziecko;
  - 4) wspieranie dziecka z uzdolnieniami;
  - 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodzin.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i nauczycieli specjalistów na wniosek rodziców, dyrektora przedszkola, nauczycieli, nauczycieli specjalistów, logopedy, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego.
7. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
9. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznej, a organizowane w przedszkolu konkursy i turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
10. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który będzie planował



i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest w formie:

- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym.
- b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
- d) w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w przedszkolu.

## **§ 7**

- 1 Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
- 2 Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
- 3 Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

## **§ 8**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:
  - 1) w trakcie pobytu dzieci na terenie przedszkola:
    - a) dzieciom zapewnia się opiekę, którą sprawują nauczyciele pracujący w danym oddziale oraz pomoce nauczycieli,
    - b) czas trwania opieki nad dziećmi w przedszkolu określa harmonogram pracy nauczycieli;
  - 2) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:
    - a) przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej prowadzone poza budynkiem przedszkola i placami zabaw,

- b) bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas zajęć sprawują nauczyciele, pomoce nauczycieli, chętni rodzice,
  - c) podczas pobytu dzieci poza terenem przedszkola na 15 dzieci przypada co najmniej jeden opiekun dorosły.
2. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom powierzonym opiece przedszkola nauczyciele mają obowiązek:
- 1) przed przystąpieniem do zajęć sprawdzić miejsce, w którym mają one być przeprowadzone,
  - 2) nie dopuścić do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone, albo stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa,
  - 3) jeśli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca,
  - 4) o fakcie nie rozpoczęcia lub przerwania zajęć powiadomić dyrektora informując o przyczynach,
  - 5) nauczycielowi zabrania się pozostawienia dzieci bez opieki podczas pobytu dziecka w przedszkolu,
  - 6) nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych lekarstw w przypadku złego samopoczucia,
  - 7) w czasie zajęć ruchowych należy dostosować stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności dzieci, prowadzić zajęcia z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo,
  - 8) zapoznać dzieci z zasadami bezpiecznego poruszania się w pomieszczeniach przedszkola, korzystania ze sprzętu na placu zabaw, z przepisami ruchu drogowego,
  - 9) w czasie pobytu na placu zabaw nauczyciele i inni opiekunowie nie mogą gromadzić się w jednym miejscu, powinni być w bezpośrednim kontakcie z wychowankami i przebywać w miejscach największych zagrożeń,
  - 10) w czasie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel powinien posiadać apteczkę,
  - 11) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym – przedszkolaki w trakcie poruszania się na drogach, jeśli nie ma chodnika należy prowadzić parami lub w rzędzie lewą stroną drogi, usuwając się na pobocze w celu przepuszczenia pojazdów,
  - 12) każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola powinno być odnotowane w zeszycie wyjść, znajdującym się w wyznaczonym miejscu,
  - 13) w przypadku organizowania wycieczki poza teren miejscowości, w której znajduje się przedszkole rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka,
  - 14) wyjazd zorganizowanej grupy musi być zgłoszony przez kierownika wycieczki na druku karta wycieczki zawierającej:
    - a) program wycieczki,

- b) listę uczestników z numerami telefonu do rodziców dzieci,
  - c) imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz liczbę opiekunów;
- 15) w czasie trwania wycieczki należy przestrzegać warunków opieki nad dziećmi tzn. sprawdzać stan liczebny przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego- nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki,
- 16) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora oraz rodziców o stanie dziecka.
3. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
- 1) rodzice (prawni opiekunowie) lub pisemnie upoważnione przez nich osoby przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu,
  - 2) pisemne upoważnienie zawiera nr i serię dowodu osobistego rodziców, imiona i nazwiska osób wskazanych do odbioru oraz nr dowodu i nr telefonu,
  - 3) rodzice (opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę,
  - 4) doraźnie, w nagłych przypadkach dopuszcza się jednorazowe pisemne, osobiste lub telefoniczne upoważnienie dla wskazanej osoby zgłoszone dyrektorowi lub nauczycielowi,
  - 5) dziecko powinno znać osoby, które je odbierają lub przyprowadzają,
  - 6) rodzice (opiekunowie) przyprowadzający dziecko do przedszkola rozbierają je i wprowadzają do sali grupy przekazując bezpośrednio nauczycielowi,
  - 7) nauczyciele przejmują odpowiedzialność za bezpieczeństwo wychowanków od momentu przekazania im dziecka przez rodziców,
  - 8) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki przez rodziców (opiekunów) w szatni lub przed budynkiem przedszkola podczas przyprowadzania i odbioru dziecka,
  - 9) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste - dzieci np. zakatarzone , przeziębione, kaszlące , nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi, nauczyciel ma prawo nie przyjąć dziecka chorego,
  - 10) nauczyciel odbierający od rodzica dziecko zwraca uwagę , czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie,
  - 11) nauczyciel bezpośrednio i każdorazowo kontroluje tożsamość osób odbierających dziecko- w razie jakichkolwiek wątpliwości może poprosić o wylegitymowanie się,
  - 12) jeśli dziecko będzie się opierało , płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną , dziecko nadal pozostaje pod opieką nauczycielki, a dyrektor lub inna osoba upoważniona niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania,

- 13) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe,
- 14) dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania przedszkolaków przez rodzeństwo, które ukończyło 10 lat za pisemną zgodą rodziców (opiekunów) i na ich całkowitą odpowiedzialność,
- 15) dziecko nie może być odebrane przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
- 16) dzieci dojeżdżające autobusem lub busem szkolnym winny być przyprowadzane i odbierane z przystanku przez rodziców (opiekunów).

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 9**

##### **1. Organami przedszkola są:**

1. Dyrektor Przedszkola,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców.

Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.

#### **§ 10**

##### **1. Dyrektor przedszkola:**

- 1) wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący,
- 2) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy,
- 3) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz,
- 4) jest organem nadzoru pedagogicznego,
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą,
- 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola,
- 7) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 8) w wykonaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzinami,
- 9) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola,

- 10) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli,
  - 11) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 12) organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
  3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa – Prawo Oświatowe i inne przepisy szczególne.
  4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.
  5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
  6. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
    - 1) organ sprawujący nadzór pedagogicznych o sposobie realizacji zaleceń,
    - 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
  7. Dyrektor przedszkola, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
  8. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola należy:
    - 1) ustalenie źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań,
    - 2) rozpoznanie dostępności dzieci i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział dzieci w zdalnym nauczaniu.
    - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej technologii informacyjno – komunikacyjnej,
    - 4) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
    - 5) sposób potwierdzenia uczestnictwa dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
    - 6) sposób monitorowania postępów dzieci i umiejętności, w tym również informowanie rodziców o postępach dzieci w nauce,
    - 7) tygodniowy zakres treści nauczania wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaprzedszkolnych.
  9. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola we współpracy z nauczycielami należy:
    - 1) wybór jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia,
    - 2) ustalenie źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań,

- 3) dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji.
10. Przekazuje rodzicom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności przedszkola.
11. Koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania dzieci.

## **§ 11**

1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. W ramach podziału kompetencji i we współpracy z dyrektorem wicedyrektor:
  - 1) organizuje pracę przedszkola zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym oraz regulaminami i procedurami wewnętrznymi,
  - 2) kontaktuje się z rodzicami wychowanków,
  - 3) przyjmuje osoby kontrolujące placówkę z ramienia nadzoru pedagogicznego,
  - 4) współdziała ze środowiskiem,
  - 5) dba o właściwy obieg informacji,
  - 6) dba o klimat i atmosferę pracy,
5. W ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego:
  - 1) współuczestniczy w opracowaniu koncepcji i rocznego planu pracy przedszkola,
  - 2) współdziała w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organizuje pracę rady pedagogicznej w zakresie przygotowania i analizy wyników przeprowadzonych badań proponując stosowne do potrzeb działania naprawcze,
  - 4) wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
  - 5) uczestniczy w doskonaleniu zawodowym nauczycieli, zarówno na terenie przedszkola jak i poza nim,
  - 6) dokumentuje szkolenia prowadzone w ramach wspomagania wewnętrznego,
  - 7) obserwuje sposób realizacji przez nauczycieli zadań statutowych przedszkola,
  - 8) kontroluje i analizuje dokumentację nauczyciela,
  - 9) gromadzi informacje o pracy nauczycieli,
  - 10) odpowiada za organizację prowadzenia zajęć dodatkowych w przedszkolu,
  - 11) współorganizuje z nauczycielami imprezy i uroczystości w placówce,
  - 12) ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie księgi zastępstw,
  - 13) nadzór nad placówką pod nieobecność dyrektora,
  - 14) prowadzenie obserwacji zajęć,
  - 15) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z obniżką godzinową,

- 16) tworzenie dokumentów przedszkola,
- 17) prowadzenie zamówień publicznych realizowanych przez placówkę,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, środków i pomocy dydaktycznych
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

## **§ 12**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy – Prawo oświatowe to:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;
5. Do kompetencji opiniodawczych należy:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
  - 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
  - 5) przygotowuje projekt zmian do statutu;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 7) zgłasza i opiniuje członków do Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
  - 8) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.

7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

### **§ 13**

Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **§ 14**

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

### **§ 15**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) tryb wyborów do Rady Rodziców;
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.



## § 16

### 1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowane przez nauczycieli,
  - programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, rodziców nauczycieli,
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności przedszkola, w przypadku zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

## § 17

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą poprzez:
  - 1) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy sobą,
  - 2) współpracę rodziców i nauczycieli w sprawach opieki i wychowania dzieci,
  - 3) umożliwienie każdemu z wymienionych organów swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych w statusie przedszkola.
2. Spory pomiędzy organami przedszkola są rozwiązywane na terenie placówki. Pierwszą instancją do rozstrzygania sporów jest dyrektor przedszkola. Spory rozstrzygane są w drodze negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów.
3. Po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków negocjacji, ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki uwzględniając zakres kompetencji organów.
4. Zasady rozstrzygania sporów:
  - 1) spory między nauczycielami a rodzicami – rozstrzyga dyrektor przedszkola,
  - 2) w przypadku konfliktu pomiędzy dyrektorem a rodzicem, dyrektorem a nauczycielem, o ile nie nastąpiło rozstrzygnięcia w toku negocjacji – spór rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący.
5. Wymiana informacji pomiędzy dyrektorem a Radą Pedagogiczną dokonuje się poprzez:
  - a) posiedzenia i narady,
  - b) zarządzenia,
  - c) ogłoszenia na tablicy dla nauczycieli,
  - d) rozmowy.
6. Wymiana informacji pomiędzy przedszkolem a rodzicami odbywa się poprzez:
  - 1) zebranie z rodzicami,
  - 2) komunikaty i informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
  - 3) przekazywanie informacji w indywidualnych zeszytach dzieci,

- 4) rozmowy indywidualne,
- 5) ankiety.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów przedszkola mogła być realizowane przy pomocy środków porozumienia się na odległość, a w przypadku kolegalnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 18**

1. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sześć sal zajęć dla poszczególnych oddziałów w budynku przedszkola  
— pięć połączonych bezpośrednio z toaletami,  
— jedna z toaletą na korytarzu (jedna toaleta dla dzieci niepełnosprawnych),
  - 2) Dwie sale dostosowane dla 6-latków w budynku szkoły podstawowej,  
— jedna toaleta na korytarzu.
  - 3) pomieszczenie administracyjne,
  - 4) gabinet logopedyczny i do terapii pedagogicznej oraz psychologa specjalnego,
  - 5) sala gimnastyczna,
  - 6) szatnie dla dzieci i personelu,
  - 7) toalety dla personelu,
  - 8) zaplecze kuchenne,
  - 9) pomieszczenia gospodarcze,
  - 10) plac zabaw wyposażony w bezpieczny sprzęt rekreacyjno-sportowy,
  - 11) mini boisko na placu zabaw.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem cały okres ucześniecia dzieci do przedszkola.
6. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane na czas oznaczony w razie wystąpienia:

- 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 zdrowiu dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
- 4) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w tradycyjnej formie. W tym czasie nauczyciele i dyrektor pozostają do dyspozycji rodziców w pracy ustalonej przez dyrektora. Nauczyciele i dyrektor do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej, w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami / opiekunami prawnymi i telefonicznie. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem poczty elektronicznej, z dostosowaniem do wieku i potrzeb dzieci.

## **§ 19**

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z wyjątkiem zajęć specjalistycznych i dodatkowych.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe .
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności nauki języka obcego, czy religii dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a) z dziećmi w wieku 3 -4 lat – ok. 15 min.
  - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – ok. 30 min.
5. Zajęcia dodatkowe są dobrowolne i nieodpłatne.
6. Nauczyciele prowadzą dla każdego oddziału dzienniki zajęć przedszkola w postaci elektronicznej i są zwane „dziennikami elektronicznymi” w których dokonuje się zapis przebiegu pracy wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
7. Do dziennika elektronicznego zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsce urodzenia, adresy zamieszkania, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i ich numery telefonów oraz tematy przeprowadzonych zajęć. W dzienniku odnotowuje

się obecność dziecka na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem zrealizowanych zajęć.

8. Przedszkole prowadzi dodatkowo dzienniki elektroniczne zwane „dzienniki zajęć innych”, dokumentujące przebieg zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do dziennika zajęć innych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci oraz oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem oraz odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem zrealizowanych zajęć.

## **§ 20**

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.

## **§ 21**

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia dodatkowe dzieciom. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

## **§ 22**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora do terminu wskazanego w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli na dany rok szkolny.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci oraz czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole

## § 23

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców ( prawnych opiekunów ).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy przedszkola,
  - 2) ramy czasowe realizacji podstawy programowej,
  - 3) godziny posiłków.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
  - 1) formy pracy proponowane przez nauczyciela.
  - 2) swobodną działalność dzieci,
  - 3) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka,
  - 4) zajęcia z religii rzymsko -katolickiej, prawosławnej i z j. angielskiego,
  - 5) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody,
  - 6) czynności samoobsługowe,
  - 7) czynności higieniczne,
  - 8) godziny posiłków.
5. Realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dziecka w przedszkolu.

## § 24

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący w godz. 6:30-16:30.
2. Organizacja pracy przedszkola może czasowo ulegać reorganizacji w przypadku dużej absencji chorobowej dzieci i pracowników przedszkola oraz podczas przerw świątecznych i ferii.
3. Realizacja podstawy programowej odbywa się codziennie.

## § 25

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, która ma na celu:
  - 1) poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych celów i treści kształcenia, wychowania, opieki,

- 2) poprawę skuteczności działania biorąc pod uwagę potrzeby środowiska, specyfikę placówki.
2. Przedszkole może prowadzić innowacje pedagogiczne tj. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne ukierunkowane na poprawę jakości pracy oraz eksperymenty pedagogiczne służące skuteczności kształcenia w przedszkolu.
3. Innowacja lub eksperyment może obejmować całe przedszkole lub oddział przedszkolny, wszystkie lub określone zajęcia edukacyjne.
4. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez placówkę odpowiednich warunków niezbędnych do realizacji planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Nauczyciel biorący udział w innowacji pedagogicznej wyraża na to pisemną zgodę.
7. Autor innowacji lub nauczyciel wdrażający innowację wyraża na nią pisemną zgodę. W przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.

## **§ 26**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci:
  - a) opłata za posiłki jest równa wysokości surowca przeznaczonego na posiłki, ustalona przez organ prowadzący,
  - b) opłaty za posiłki wnoszone są za każdy miesiąc z góry zgodnie z porozumieniem zawartym z wykonawcą na dany rok szkolny na konto bankowe,
  - c) fakt nieobecności dziecka podlega zgłoszeniu w sekretariacie lub u dyrektora Przedszkola Gminnego w Rudnej osobiście, bądź telefonicznie do godziny 10.00 w dniu poprzedzającym nieobecność, z wyjątkiem miesięcy wakacyjnych, ferii i okresów świątecznych, oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych w Szkole Podstawowej w Rudnej ze względu na terminowe składanie zamówień wsadu do kotła przez Wykonawcę świadczącego usługę przygotowywania posiłków. Na te okresy rodzice deklarują pobyt dziecka w przedszkolu i ponoszą koszty wyżywienia bez odpisów zgodnie z zadeklarowanym okresem.
  - d) zwrotu opłaty dokonuje się poprzez zaliczenie należnej kwoty na poczet opłaty za miesiąc następny, z wyjątkiem terminów zapisanych w porozumieniu z wykonawcą posiłków.

## ROZDZIAŁ VI

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

#### § 27

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele przedszkola, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciel terapii pedagogicznej i logopeda oraz pracownicy administracji i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca.
2. **Do szczegółowych zadań nauczyciela przedszkola należy:**
  - 1) odpowiedzialność za życie , zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola, w czasie wycieczek, spacerów itp.,
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z podstawą programową oraz przyjętym programem wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych proporcji zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki tej pracy,
  - 3) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju, zaspokajanie jego potrzeb oraz aktywności, pogłębianie jego zdolności i zainteresowań,
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznawanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci poprzez :
    - a) obserwację zachowania dziecka w różnych sytuacjach, po to, aby je lepiej poznać,
    - b) zbieranie rzetelnej wiedzy w celu dobrania trafnych metod, form i sposobów pracy,
    - c) prowadzenie arkuszy obserwacji i jego rozwoju (uzupełniane minimum 2 razy w roku celem uchwycenia dynamiki rozwoju dziecka, przy czym dokumentowanie tych obserwacji jest obowiązkowe,
    - d) dokumentacja pochodząca z obserwacji służy nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być również wykorzystana przez niego w trakcie rozmów z rodzicami;
  - 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I. Celem analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- b) nauczycielom przedszkola przy opracowywaniu indywidualnego programu wspierania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zespołowi nauczycieli i specjalistów przy opracowaniu lub modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
- c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej przeprowadzającym, w razie potrzeby związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pogłębioną diagnozę dziecka,
- 6) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich oraz starszych (odroczonych od obowiązku szkolnego),
- 7) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną polegającą na :
  - a) współpracy z pedagogiem, logopedą oraz pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) wspomaganie rodziców poprzez wskazywanie możliwości korzystania z usług specjalistów,
  - c) organizowanie dla rodziców spotkań ze specjalistami w formie porad, konsultacji, prelekcji;
- 9. planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 10. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o funkcjonalność i estetykę pomieszczeń,
- 11. odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 12. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 14. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 15. stwarzanie atmosfery życzliwości i dbałość o pozytywny wizerunek przedszkola,
- 16. przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy,
- 17. realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki,
- 18. aktywny udział w życiu przedszkola w tym udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu,



19. prowadzenie konsultacji dla rodziców w wymiarze jednej godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze jednej godziny w ciągu dwóch tygodni,
20. współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci:

- a) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do procesu nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w niej określonych,
- b) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, a także włącznie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie one natrafiają,
- c) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola np. wspólnie organizowanie wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
- d) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom/opiekunom prawnym drogą elektroniczną terminowo i zachowaniem poufności.

**3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:**

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
2. prowadzenie zajęć logopedycznych z dziećmi,
3. udzielanie porad i konsultacji dla rodziców oraz nauczycieli,
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
5. prowadzenie dokumentacji przebiegu terapii logopedycznej,
6. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu w czasie zajęć dzieci.

**4. Do zadań nauczyciela prowadzącego terapię pedagogiczną w przedszkolu należy:**

- 1) prowadzenie działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
- 3) podejmowanie działań zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) udzielanie porad konsultacji dla rodziców oraz nauczycieli,
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć specjalistycznych,
- 7) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu w czasie zajęć dzieci.

**5. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
  - 3) udzielanie pomocy pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów,
  - 7) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu w czasie zajęć dzieci.
- 6. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:**
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci,
  - 2) diagnoza sytuacji wychowawczej w grupie i indywidualnie,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci i rodziców,
  - 4) zapewnienie rodzicom doradztwa w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych dzieci
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
  - 6) wspieranie nauczycieli i rodziców w problemach wychowawczych,
  - 7) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu w czasie zajęć dzieci.
- 7. Przedszkole zatrudnia pracowników samorządowych niebędących nauczycielami, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola Gminnego w Rudnej:**
1. główny księgowy,
  2. referent ds. kadr i płac,
  3. pomoc administracyjna,
  4. pomoc nauczyciela,
  5. pomoc nauczyciela do dziecka z orzeczeniem,
  6. pomoc kuchenna,
  7. konserwator.
- 8. Do obowiązków głównej księgowej należy:**
- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych, w sposób zgodny z ustawą o rachunkowości,
  - 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 4) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz innej dokumentacji wymaganej przez przepisy,
- 8) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych i księgowych,
- 9) wykonanie innych poleceń Dyrektora, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

**9. Do obowiązków referenta ds. kadr i płac należy:**

- 1) sporządzanie listy płac pracowników,
- 2) prowadzenie dokumentacji z zakresu prawa pracy i spraw pracowniczych,
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Kartą Nauczyciela,
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej,
- 5) przeliczanie i kontrolowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich,
- 6) kontrolowanie urlopu pracowników i obliczanie jego wymiaru,
- 7) przygotowanie planów urlopu i przedstawienie dyrektorowi do akceptacji,
- 8) sporządzanie umów o pracę, wszelkiej dokumentacji przebiegu zatrudnienia, rozwiązywanie stosunku pracy,
- 9) przygotowywanie świadectw pracy,
- 10) sprawozdawczość na potrzeby na potrzeby GUS,
- 11) sprawozdawczość PEFRON,
- 12) wprowadzanie danych do SIO,
- 13) prowadzenie spraw ZUS za pomocą programu „PŁATNIK”,
- 14) sporządzanie wniosków emerytalno – rentowych w części dotyczącej wypłacanych wynagrodzeń i świadczeń oraz informacji związanych z zatrudnieniem emerytów i rencistów,
- 15) sporządzanie na wniosek druków ERP – 7,
- 16) prowadzenie kart wynagrodzeń i innych dochodów pracowników oraz wystawianie i ewidencjonowanie zaświadczeń o wysokości dochodu,
- 17) sporządzanie kart wynagrodzeń i innych dochodów pracowników oraz wystawianie i ewidencjonowanie zaświadczeń o wysokościach dochodu,
- 18) sporządzanie wniosków o zwrot kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz rozliczenie finansowe osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
- 19) wykonywanie w imieniu Przedszkola Gminnego w Rudnej w Rudnej jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych obowiązków w zakresie obliczania, pobierania oraz terminowego przekazywania pobranych kwot na właściwe rachunki Urzędu Skarbowego,

- 20) sporządzanie celem ich księgowania zestawień i naliczeń dokumentujących wypłacone wynagrodzenia i inne świadczenia oraz kwoty należne ZUS, Urzędem Skarbowym i innym instytucjom publiczno – prawnym,
- 21) obliczanie i terminowe przekazywanie na rachunek dochodów budżetu należnych gminie prowizji z tytułu wykonywania – jako – płatnik wypłat świadczeń ZUS oraz z tytułu poboru i odprowadzania podatku dochodowego,
- 22) sporządzanie różnego rodzaju dokumentów, raportów, sprawozdań i zestawień oraz nadzorowanie ich obiegu,
- 23) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości nie materialnych i prawnych,
- 24) przygotowanie i przekazywanie do archiwum dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska,
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

**10. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:**

- 1) prace związane z obsługą sekretariatu,
- 2) wprowadzenie danych dzieci do SIO,
- 3) naliczanie odpłatności za wyżywienie dzieci,
- 4) dokonywanie zakupów środków czystości, artykułów biurowych,
- 5) wyposażenie pracowników w odzież ochronną z obowiązującymi przepisami,
- 6) odpowiedzialność za przeglądy gwarancyjne i pogwarancyjne obiektów i urządzeń na terenie placówki,
- 7) uczestnictwo w spisach z natury,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Przedszkola Gminnego w Rudnej,
- 9) wypisywanie skierowań na badania lekarskie,
- 10) wspomaganie w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, odpisów należności
- 11) sprawowanie kontroli nad stanem sanitarnym, bhp, p.poż.,
- 12) dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie,
- 13) prowadzenie dokumentacji HCCP,
- 14) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku poprzez prowadzenie stosownych przeglądów, dbałość o mienie przedszkola,
- 15) dozоровanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowniczych,
- 16) wykonanie innych poleceń zleconych przez przełożonego, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

**11. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:**

1. pomoc nauczyciela w sprawowaniu opieki nad dziećmi w przedszkolu, na placu zabaw, podczas wycieczek pieszych i wyjazdowych,
2. zapewnienie pomocy dzieciom podczas całodziennych czynności samoobsługowych,
3. przywiezienie posiłku z kuchni na salę, porcjowanie i wydawanie posiłków dla dzieci,
4. dbanie o czystość i estetykę pomieszczeń przedszkola oraz terenu przylegającego do budynku, w trakcie pobytu dzieci w przedszkolu, rekwizytów do zajęć, elementów zajęć,

5. pomoc w przygotowaniu pomocy dydaktycznych, rekwizytów do zajęć, elementów dekoracji,
6. okresowe dezynfekcje zabawek, mebli, leżaków,
7. zgłaszanie zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać zagrożenia dla dzieci i pracowników przedszkola,
8. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu w czasie zajęć dzieci,
9. wykonanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

**12. Do obowiązków pomocy do dziecka z orzeczeniem należy:**

1. sprawowanie czynności opiekuńczych w stosunku do dziecka zgodnie z wytycznymi zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego zleconymi przez nauczycieli oraz innych czynności wynikających z rozkładu zajęć w ciągu dnia,
2. towarzyszenie dziecku w czasie zajęć i zabaw,
3. pomoc przy czynnościach samoobsługowych w razie potrzeby,
4. współuczestniczenie z dzieckiem w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez nauczycieli,
5. odprowadzanie dzieci na przystanek autobusowy, opieka nad nimi,
6. w razie nieobecności dziecka w przedszkolu wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora,
7. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu w czasie zajęć dzieci,
8. wykonanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

**13. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:**

1. porcjowanie i wydawanie posiłków dla pomocy nauczycieli poszczególnych oddziałów,
2. mycie i wyparzenie naczyń po zakończonych posiłkach,
3. utrzymanie w czystości pojemników i termosów używanych do przewożenia żywności,
4. dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych oraz innych przydzielonych przez dyrektora,
5. wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez przełożonego.

**14. Do obowiązków konserwatora należy:**

1. wykonywanie prac konserwatorskich, malarskich,
2. utrzymanie porządku na terenie wokół budynku,
3. nadzór nad sprzętem i urządzeniami,
4. zgłaszanie zauważonych uszkodzeń i niesprawności,
5. wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego.

15. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

16. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich zadania ustala dyrektor.

17. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania

zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

18. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

19. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony życia i zdrowia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 28**

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 2 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie- Prawo Oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.
5. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej.

#### **§ 29**

1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może dokonać skreślenia z listy wychowanków gdy:
  - 1) dziecko nie uczęszcza do przedszkola dłużej niż miesiąc, a rodzice nie zgłoszą przyczyny nieobecności,
  - 2) rodzice uchylają się od ponoszenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu i zalegają z opłatą za dwa miesiące,
  - 3) dziecko stanowi zagrożenie dla zdrowia i życia innych wychowanków.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dzieci spełniających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

## § 30

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może tak że zostać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny, tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Dziecko któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

## § 31

1. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - 4) poszanowania własności,
  - 5) partnerskiej rozmowy na każdy temat oraz akceptacji jego osoby,
  - 6) zabawy i wyboru towarzyszy, badania i eksperymentowania,
  - 7) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
  - 8) przebywania w ciągu dnia na powietrzu, snu i wypoczynku jeśli jest zmęczone.
3. W przedszkolu pomaga się dzieciom zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie nie polega tylko na korzystaniu z praw, ale także na wypełnianiu obowiązków:
  - 1) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela i innych dorosłych osób,
  - 2) przestrzegać wspólnie uzgodnionych zasad obowiązujących w grupie,
  - 3) zachowywać porządek i czystość,

- 4) szanować prawa innych,
  - 5) stosować formy grzecznościowe,
  - 6) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela,
  - 7) dbać o swój wygląd,
  - 8) informować nauczyciela o problemach, zagrożeniach, dolegliwościach.
4. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji,
  - 2) krzywdzić innych ani siebie,
  - 3) niszczyć cudzej własności,
  - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
5. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków , a opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice (prawni opiekunowie ) na początku każdego roku szkolnego.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń właściwego Ministra.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 32**

**1. Rodzice mają prawo do:**

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;



- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 13) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

## **2. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

- 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

## **§ 33**

### **Formy współpracy z rodzicami**

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
    - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
    - c) rozmowy indywidualne,
    - d) zebrania grupowe i ogólne,
    - e) gazetkę dla rodziców;
4. uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
  - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
  - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
  - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 34**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

#### **§ 35**

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 36**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 37**

Zmiany w niniejszym statucie są uchwalone poprzez uchwały Rady Pedagogicznej. Przedszkole publikuje tekst jednolity po każdej wprowadzonej zmianie.

#### **§ 38**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) zapoznanie rodziców ze statutem na początku każdego roku szkolnego,
- 2) umieszczenie statutu w miejscu dostępnym na tablicy ogłoszeń,
- 3) udostępnianie statutu na stronie internetowej przedszkola.

#### **§ 39**

1. Jednolity tekst statutu wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc prawną dotychczasowo obowiązujący od 26.09.2023r. Statut Przedszkola Gminnego w Rudnej.