

**STATUT  
PRZEDSZKOŁA  
SAMORZĄDOWEGO  
W OSIEKU  
NAD WISŁĄ**

Osiek nad Wisłą, 13.09.2023

## **PODSTAWY PRAWNE:**

- 1) Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. /Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526 z późniejszymi zm./
- 2) Ustawy Prawo Oświatowe /Dz. U. z 2018 r. poz.1290 z póź. zm./ oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela /Dz. U. z 2018 r. poz.967 z póź. zm./oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
- 4) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu Pracy /Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późniejszymi zm./
- 5) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2018 r. poz. 994/
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. Załącznik nr 1 /Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późn. zm./
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół /Dz. U. z 2017 poz. 356 ze zmianami/.
- 8) UCHWAŁA NR XLV/386/2023RADY GMINY OBROWO z dnia 30 maja 2023 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w prowadzonych przez Gminę Obrowo w publicznych przedszkolach oraz oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli /Dz. U. z 2017 r. , poz. 649/.
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.

## **SPIS TREŚCI:**

Rozdział I – Postanowienia ogólne .....	1
Rozdział II – Cele i zadania przedszkola.....	4
Rozdział III – Sposoby realizacji zadań przedszkola.....	5
Rozdział IV – Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	7
Rozdział V – Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej....	8
Rozdział VI – Indywidualne wspomaganie rozwoju dziecka i rodziny.....	9
Rozdział VII – Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne.....	9
Rozdział VIII – Opieka nad dzieckiem w czasie zajęć w przedszkolu i poza nim.....	10
Rozdział IX – Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	10
Rozdział X – Formy współdziałania z rodzicami (opiekunami prawnymi).....	11
Rozdział XI – Organy przedszkola i ich kompetencje .....	12
Rozdział XII – Organizacja pracy przedszkola.....	14
Rozdział XIII – Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia...	16
Rozdział XIV – Pracownicy przedszkola .....	17
Rozdział XV – Zasady przyjęć do przedszkola .....	21
Rozdział XVI – Prawa wychowanka, rodziców (opiekunów prawnych).....	23
Rozdział XVII – Obowiązki wychowanka, rodziców (opiekunów prawnych).....	24
Rozdział XVIII – Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu .....	25
Rozdział XIX – Postanowienia końcowe .....	26

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

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe wchodzi w skład Zespołu Szkół w Osieku nad Wisłą.
2. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Samorządowe w Osieku nad Wisłą
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Samorządowe  
w Osieku nad Wisłą  
ul. Wiślana 4  
87-125 Osiek nad Wisłą  
tel. 56 621 17 20

4. Lokalizacja przedszkola:
  - 1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Osieku nad Wisłą przy ulicy Wiślanej 4, w którym funkcjonuje 8 oddziałów przedszkolnych:
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Obrowo.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
7. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Osieku nad Wisłą,
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego w Osieku nad Wisłą,
  - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### § 2

1. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. 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 umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, 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 osoby starsze, oraz rozwijania 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
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
  - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. a rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

19) Cele i zadania przedszkola są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.

### **Rozdział III**

## **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

### **§ 3**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanyymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycieli i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.
6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
7. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego

### **§ 4**

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece w miarę możliwości organizacyjnych (jednemu) dwóm nauczycielom, zwanych dalej wychowawcami grupy.
2. Dyrektor przedszkola w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

## § 5

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

## § 6

Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych niniejszym statucie;
- 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 11) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;



16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;

17) przeszkolenie nauczycieli i pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

#### § 7

Przedszkole prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków;
- 3) realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej

#### § 8

Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -psychologiczną:

- 1) nad wychowankami przedszkola poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji przedszkola z nowo przyjętymi wychowankami i ich rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi i rodzicami w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji dziecka w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa przedszkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
  - i) przekazywanie informacji o możliwościach wsparcia wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
- 2) nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka,
  - b) rozwój zdolności dziecka w ramach zajęć dodatkowych,
  - c) wspieranie dziecka w przygotowaniach do konkursów,

- d) indywidualizację procesów wychowawczo-dydaktycznych;
- 3) nad wychowankami niepełnosprawnymi,

#### **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 9**

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności:
  - 1) rozpoznaje możliwości psychofizyczne dzieci oraz ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
  - 2) przeprowadza obserwacje pedagogiczne i odpowiednio je dokumentuje;
  - 3) dokonuje analizy gotowości dzieci 6 letnich do rozpoczęcia nauki w szkole;
  - 4) indywidualizuje zadania edukacyjne odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
  - 5) opracowuje i realizuje indywidualne programy wspomaganie rozwoju dziecka;
  - 6) współpracuje ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 7) ujednocza oddziaływania wychowawcze przedszkola i rodziców.
2. Przedszkole w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspiera rodziców w procesie wychowania dzieci w szczególności:
  - 1) przekazuje rodzicom informacje o możliwościach i potrzebach rozwojowych dziecka;
  - 2) motywuje rodziców do realizowania wspólnie przyjętych metod wychowawczych i konsekwentnych wymagań wobec dziecka;
  - 3) analizuje wspólnie z rodzicami ewentualne przyczyny trudnych zachowań dziecka;
  - 4) proponuje rodzicom różne profesjonalne formy pomocy między innymi: współdziałanie z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, konsultacje ze specjalistami, warsztaty psychologiczno-pedagogiczne, szkoła dla rodziców;
  - 5) organizuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz określa sposoby i formy udzielania pomocy dzieciom i ich rodzicom;
  - 6) integruje dzieci z zaburzeniami rozwojowymi z grupą rówieśniczą na zasadzie równości praw i obowiązków.
3. Nauczyciele i specjaliści pracujący z dzieckiem posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej tworzą zespół.
4. Koordynatorem zespołu jest jeden z wychowawców grupy.
5. Członkowie zespołu wspólnie opracowują indywidualny program wsparcia w którym uwzględnia się poszczególne formy i okres udzielania specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalają wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem. Realizują go w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, dodatkowych, które ustala dyrektor.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Przedszkole prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka na zasadach uzgodnionych

z organem prowadzącym na podstawie odrębnych przepisów.

## **ORGANIZACJA WSPARCIA DLA DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH**

### § 10

1. Przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:
  - 1) Zapewnienie dzieciom niepełnosprawnym specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zależności od potrzeb:, terapeutyczną, w miarę możliwości dietetyczną, logopedyczną zgodnie z orzeczeniem poradni p-p;
  - 2) Współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie ustalenia najbardziej efektywnych form i metod pracy rewalidacyjnej;
  - 3) Wspomaganie w uzgodnieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) rozwoju dziecka a w szczególności wyrównywanie i korygowanie deficytów rozwojowych, eliminowanie przyczyn;
  - 4) Informowanie o możliwości przeprowadzania specjalistycznych badań dziecka na wniosek lub zgodę rodziców.
2. Nauczyciele i specjaliści pracujący z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzą zespół.
3. Koordynatorem zespołu jest jeden z wychowawców grupy.
4. Członkowie zespołu wspólnie opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), w którym uwzględnia się poszczególne formy wsparcia i okres ich udzielania.
5. Zespół realizuje go w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, dodatkowych oraz rewalidacyjnych na podstawie dwukrotnie dokonanej w roku szkolnym oceny efektywności podejmowanych działań, ustalają wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.
6. Dyrektor na piśmie informuje rodziców o proponowanych formach wsparcia.
7. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych jest realizowane zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu.
8. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są przez nauczycieli mających odpowiednie kwalifikacje specjalistyczne zgodne z niepełnosprawnością dziecka.
9. W miarę potrzeb, za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą funkcjonować oddziały integracyjne, w których liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.
10. W przedszkolu prowadzone są zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

## **Rozdział V**

### **PODTRZYMYWANIE POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ**

#### **§ 11**

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
  - 1) wychowuje w duchu tolerancji dla tożsamości narodowej, religijnej, etnicznej i językowej;
  - 2) uznając prawo Rodziców do religijnego wychowania dzieci przedszkole organizuje na wniosek Rodziców naukę religii na zasadach określonych innymi przepisami.
2. Na wniosek rodziców przedszkole organizuje zajęcia umożliwiające podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.
3. Sposób realizacji celów i zadań podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VI**

### **INDYWIDUALNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA I RODZINY**

#### **§ 12**

1. Nauczyciele przedszkola na bieżąco i systematycznie rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne w tym, trudności, zainteresowania i uzdolnienia dziecka na podstawie obserwacji pedagogicznych, które kończą się oceną gotowości do podjęcia nauki w szkole.
2. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel w uzgodnieniu z rodzicami niezwłocznie udziela takiej pomocy prowadząc zajęcia o charakterze terapeutycznym w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem lub udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć rozwijających dla dzieci szczególnie uzdolnionych mających wyjątkowe predyspozycje i prowadzi je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
3. O podjętej pracy informuje jednocześnie dyrektora przedszkola.
4. Nauczyciele współdziałają z rodziną w wychowaniu dzieci wspomagając w osiągnięciu przez dziecko gotowości do podjęcia nauki w szkole, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego wychowanka.
5. Przedszkole może prowadzić wczesne wspomaganie rozwoju na zasadach określonych odrębnymi przepisami w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Nauczyciele informują, rodziców o możliwościach występowania do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych o przeprowadzenia specjalistycznych badań oraz wnioskowania o wydanie opinii lub orzeczenia.

## **Rozdział VII**

### **INDYWIDUALNE OBOWIĄZKOWE ROCZNE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE**

#### **§ 13**

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
4. Kontrolowanie spełniania obowiązku, należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
5. Dyrektor przedszkola obowiązkowo powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

## **Rozdział VIII**

### **OPIEKA NAD DZIECKIEM W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU I POZA NIM**

#### **§ 14**

1. Przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem – zgodnie z zasadami zapewnienia bezpieczeństwa.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną i bezpieczeństwo. Podczas pobytu w przedszkolu dziecko pozostaje nieustannie pod opieką osoby dorosłej – nauczyciela. W zależności od wieku dzieci w grupie, ich samodzielności oraz sprawności fizycznej i intelektualnej - nauczyciel może być wspomagany przez pomoc nauczyciela lub pracownika obsługi.
3. W sytuacjach szczególnych na krótki okres czasu dopuszcza się sprawowanie opieki przez innych niż nauczyciel pracowników przedszkola : pomoc nauczyciela lub woźną.
4. Wyjścia i wyjazdy poza teren przedszkola zabezpiecza nauczyciel organizując dodatkowe osoby do opieki nad dziećmi (personel przedszkola lub rodzice).
5. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują osoby dorosłe w ilości 1 opiekun na 15 dzieci.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz zasadami obowiązującymi w przedszkolu.
7. Szkolenia pracowników w zakresie BHP są prowadzone zgodnie z przepisami prawa w tym

zakresie.

8. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy – bez stosowania leków.

9. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia listy obecności dzieci na prowadzonych zajęciach-  
wgv godzin pobytu dziecka i potwierdzenia odbytych zajęć podpisem w dzienniku.

#### § 15

1. W przedszkolu realizowany jest program wychowawczo – profilaktyczny, zgodnie z procedurami określonymi innymi przepisami.

2. W ramach profilaktyki zdrowotnej w przedszkolu prowadzi się następujące działania:

1) W miarę możliwości pogodowych i organizacyjnych - codzienne przebywanie na powietrzu;

2) Systematyczne wietrzenie sali (co najmniej, co 1-2 godziny);

3) Systematyczne, dokładne mycie rąk (co najmniej, co 2 godziny);

3. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:

1) Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo wychowankom;

2) Udzielanie pomocy dzieciom na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;

3) Informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.

### **Rozdział IX**

#### **ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

#### § 16

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W przypadku wychowanków rodzin zastępczych dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez opiekunów prawnych.

2. Dzieci mogą być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Upoważnienia te zawierają imię i nazwisko osoby upoważnionej. Upoważnienie jest własnoręcznie podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna. Upoważnienia dostarczane są osobiście przez rodziców przedszkola i pozostają w dokumentacji przedszkola.

3. Rodzice lub opiekunowie powinni przyprowadzić dziecko do drzwi głównych przedszkola i oddać pod opiekę osoby dyżurującej, w razie jej nieobecności pod opiekę nauczyciela w sali przedszkolnej.

1) Rodzice dzieci nowych wchodzą do szatni razem z dziećmi (rano) tylko przez pierwsze dwa tygodnie września. Po upływie tego czasu dziecko przekazywane jest pracownikowi przedszkola w drzwiach głównych przedszkola.

2) W godzinach odbioru dziecka z przedszkola rodzic może wejść do szatni zachowując dystans od

drugiej osoby. Rodzice korzystają z domofonu dzwoniąc do konkretnej sali w celu przywołania dziecka. Dziecko do szatni przyprowadza pracownik przedszkola.

4. W przypadku zgłoszenia się po odbiór dziecka osoby, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, dziecko nie zostanie oddane pod jej opiekę, a o fakcie tym zostanie poinformowany dyrektor przedszkola lub nauczyciel pełniący funkcję zastępcy dyrektora w czasie jego nieobecności.

5. W wypadku, o którym mowa w pkt. 4), nauczyciel jest zobowiązany do zorganizowania odbioru dziecka przez inną upoważnioną osobę.

6. W przypadku braku kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, w ostatecznej sytuacji nauczyciel zawiadamia organy Policji.

7. Rodzice lub opiekunowie w wypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola – sytuacja losowa - zobowiązani są do poinformowania dyrektora przedszkola o zaistniałym przypadku oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

8. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez stosowne orzeczenie sądu.

9. Do przedszkola mogą uczęszczać wyłącznie dzieci zdrowe, o chorobie zakaźnej dziecka rodzice mają obowiązek powiadomić nauczyciela oddziału.

10. Na prośbę nauczyciela w uzasadnionych przypadkach, rodzice są zobowiązani do dostarczenia zaświadczenia na piśmie od lekarza pediatry, stwierdzające zdolność dziecka do przebywania w przedszkolu.

11. Nauczyciel oddziału ma obowiązek zgłosić rodzicom (prawnym opiekunom) stan dziecka wskazujący na chorobę

12. Ubezpieczenie dzieci:

1) Zaleca się, aby Wychowankowie przedszkola byli ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia ponoszą rodzice.

## **Rozdział X**

### **FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI (OPIEKUNAMI PRAWNYMI)**

#### **§ 17**

1. Formami współdziałania rodziców z Przedszkolem są:

1) zebrania grupowe (według grafiku ustalonego przez rodziców i nauczycieli lub na życzenie którejś ze stron );

2) zajęcia otwarte, warsztaty, prelekcje;

3) spotkania grupowe- z rodzicami i dziećmi, prowadzone metodami aktywnymi;

4) wspólne plenery – warsztaty plastyczne, rodzinne zabawy;

5) wystawy prac dzieci;

- 6) konsultacje indywidualne inicjowane przez nauczyciela i rodziców;
- 7) udział w organizowaniu uroczystości przedszkolnych i imprez artystycznych dla dzieci;
- 8) inne atrakcyjne formy zabaw rodzinnych organizowanych w przedszkolu i poza terenem przedszkola;
- 9) kąćki informacyjne dla rodziców prowadzone systematycznie przez cały rok;
- 10) dni adaptacyjne (pod koniec czerwca i sierpnia) dla rodziców i dzieci trzyletnich, które przychodzą do przedszkola pierwszy raz.

## **Rozdział XI**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 18**

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

2. Każdy z wyżej 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.

#### **§ 19**

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) Kieruje bieżącą działalnością wychowawczo - dydaktyczną oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz;
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny oraz inspiruje nauczycieli i stwarza im warunki do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia, a także zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 3) Gromadzi informację o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) Dokonuje oceny nauczycieli i nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 5) Uczestniczy w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych na kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola, przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu zgodnie z wytycznymi;
- 7) Realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
- 8) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez efektywne działania prozdrowotne;



- 9) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizację obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej placówki;
  - 10) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 11) Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
  - 12) Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki;
  - 3) przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom;
  - 4) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.
3. Dyrektor przedszkola współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie wszelkich uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
5. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole.
7. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
8. Dyrektor podejmuje decyzje administracyjne w ramach kompetencji stanowiących (np. o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego).
9. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### § 20

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji których celem statutowym jest

działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

5. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych, przed przerwą wakacyjną, oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

2) uchwalanie statutu przedszkola;

3) opiniowanie zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego;

4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem

przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;

6) podejmowanie w porozumieniu z psychologiem i rodzicami uchwały upoważniającej dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków;

7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu.

7. Rada pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy placówki, w tym ramowy rozkład dnia;

2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

3) projekt planu finansowego przedszkola;

4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

8. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także innych pracowników placówki.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 21**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Przedszkola reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po 3 przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawiciele rad oddziałowych do Rady Rodziców Przedszkola;
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może podejmować działania mające na celu pozyskiwanie środków finansowych z dobrowolnych składek rodziców oraz innych podmiotów.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Przedszkola
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.
  - 4) uczestniczenie w życiu przedszkola przyczyniające się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci;
  - 5) opiniowanie statutu przedszkola;

## **Rozdział XII**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 22**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez

dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Zajęcia są bezpłatne.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć reedukacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lata - około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

6. Przedszkole jest wielooddziałowe. W razie potrzeb środowiska liczba oddziałów może ulec zmianie.

7. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.

8. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

1) czas pracy poszczególnych oddziałów;

2) liczbę pracowników pedagogicznych przedszkola, pracowników administracji i obsługi oraz liczbę stanowisk kierowniczych; zasady wynagradzania i zatrudniania pracowników o których mowa określają odrębne przepisy zwłaszcza Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy;

3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

9. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej realizowane są w przedszkolu w godzinach jego pracy.

10. 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 (opiekunów prawnych).

11. 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. Szczegółowe rozkłady dnia zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów.

12. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

1) Organ prowadzący;

2) Rodziców w formie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego z wyłączeniem czasu

przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach;

16. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

17. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

## **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA W CZASIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA**

### § 23

1. Zgodnie z art. 125a ust. 1 i 2 ustawy, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce, dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki albo osoba kierująca inną formą wychowania przedszkolnego, są obowiązani, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

3. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

- 1) dyrektor ustala, czy wychowankowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między wychowankami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) w celu realizacji zajęć w systemie pracy zdalnej ustala się następujące technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli – służbowa poczta elektroniczna, telefon, platforma Google Meet – spotkania on-line, platforma Padlet,
- 3) materiały do zajęć wraz ze szczegółowym scenariuszem (wskazówkami) do realizacji tych zajęć nauczyciele przesyłają rodzicom na pocztę elektroniczną codziennie,
- 4) opowiadania, wiersze, piosenki, quizy oraz wybrane polecenia oprócz formy pisemnej przesyłane są również w postaci plików audio lub wideo,
- 5) spotkania on-line nauczyciela z wychowankami odbywają się nie rzadziej niż raz

w tygodniu,

- 6) praca dziecka przy komputerze nie trwa dłużej niż 1 godzina dziennie,
- 7) w celu realizacji zajęć ustala się źródła i materiały niezbędne do realizacji tych zajęć, z których wychowankowie mogą korzystać, są to: karty pracy, filmy edukacyjne, piosenki, materiały plastyczne, platformy internetowe,
- 8) nauczyciele w porozumieniu z dyrektorem (gdy zaistnieje taka konieczność) modyfikacją odpowiednio zestawy programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
- 9) dyrektor ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 10) dyrektor ustala, we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie wychowanków w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne wychowanków do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
- 11) ustala we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa wychowanków na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności wychowanków na zajęciach edukacyjnych;
- 12) dyrektor zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji – ustala się następujące formy konsultacji: (w miarę możliwości sanitarnych) spotkania indywidualne bezpośrednie w przedszkolu lub telefoniczne,
- 13) monitorowanie postępów wychowanków oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności wychowanków nauczyciele dokonują na podstawie informacji zwrotnej od rodziców oraz podczas spotkań on-line z wychowankami,
- 14) nauczyciele informują rodziców o postępach wychowanka w nauce za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, telefonu lub podczas spotkań bezpośrednich,
- 15) dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania

przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka lub zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;

16) dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z wychowankami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

## **CZAS PRACY PRZEDSZKOLA**

### **§ 24**

1. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki i wychowania dzieci, wyrażanych przez rodziców w formularzach zgłoszeń, po akceptacji przez organ prowadzący.
3. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
5. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25, w oddziałach integracyjnych nie może przekroczyć 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych, w oddziale specjalnym dla dzieci z autyzmem 2- 4 dzieci.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, może zostać zmniejszona liczba oddziałów.
7. W okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
8. W sytuacjach wymienionych w punktach 5 i 6 liczba dzieci po połączeniu w oddziałach ogólnodostępnych nie może przekraczać 25, w oddziałach integracyjnych nie może przekroczyć 20 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
9. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
10. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16.30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
11. Przedszkole dzieciom do lat 5 zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie, tj. od godz. 7:30 do godz. 12:30.

12. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej realizowane są w przedszkolu w godzinach jego pracy.

## **Rozdział XIII**

### **ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA**

#### **§ 25**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Obrowo oraz rodziców (opiekunów prawnych) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017 r. poz. 2203) oraz UCHWAŁA NR XLV/386/2023 RADY GMINY OBROWO z dnia 30 maja 2023 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w prowadzonych przez Gminę Obrowo w publicznych przedszkolach oraz oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych.
3. Przedszkole zapewnia dziecku bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od poniedziałku do piątku w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 7.30 do 12.30.
4. Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka w przedszkolu na liście obecności w dzienniku zajęć dla oddziału, do którego uczęszcza dziecko.
5. Opieka i zajęcia wychowawczo-dydaktyczne w czasie określonym przez rodziców (opiekunów prawnych), przekraczającym wymiar, o którym mowa w ust. 3, są odpłatne.
6. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar, o którym mowa w ust 3, wynosi 1,30 zł za godzinę zajęć.
7. Dziecko sześciolatnie realizujące roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne korzysta z nieodpłatnej opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o których mowa w ust. 3.
8. Przedszkole zapewnia odpłatne korzystanie z posiłków w przedszkolu.
15. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - a) wychowankowie przedszkola,
  - b) pracownicy przedszkola.
16. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki dla wychowanków i



pracowników ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Wójtem Gminy Obrowo.

17. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z wyżywienia przez wychowanków obejmuje koszt surowców zużytych do przygotowania posiłku.

18. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola poza kosztami surowców zużytych do przygotowania posiłku obejmuje również wynagrodzenia pracowników kuchni, intendenta i składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania kuchni.

19. Rodzice zobowiązani są wносить na rzecz Przedszkola, z tytułu świadczonych usług, opłatę miesięczną składającą się z:

- a) odpłatności pokrywającej koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu,
- b) odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w kwocie wynikającej z obecności dziecka w przedszkolu.

20. Termin dokonania płatności – 15 dnia każdego miesiąca.

21. W przypadku wystąpienia nadpłaty zostanie ona zaliczona na poczet przyszłej należności, a w sytuacji braku możliwości takiego zaliczenia, zostanie przekazana przelewem na konto wskazane przez rodzica

22. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłat, naliczane będą odsetki od nieterminowych wpłat.

23. W przypadku powstania zaległości w opłatach, za jeden miesiąc, po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty z określeniem siedmiodniowego terminu płatności zaległej należności, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

## **Rozdział XV**

### **PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 25**

1. Pracownikami przedszkola są:

- 1) dyrektor,
- 2) wicedyrektor,
- 2) nauczyciele ogólni i wspomagający
- 3) nauczyciele specjaliści – logopeda i inni w zależności od potrzeb rozwojowych dzieci,
- 4) pomoce nauczyciela
- 5) pracownicy na stanowiskach administracji i obsługi.

## **WICEDYREKTOR**

### **§ 26**

Do jego podstawowych zadań należy:

1) organizowanie i kontrolowanie pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- opracowanie z Radą Pedagogiczną rocznego planu pracy przedszkola i przedłożenie dyrektorowi przedszkola przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
- czuwanie nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, przestrzeganie wśród pracowników wymogów zapewniających bezpieczeństwo i zdrowie dzieci oraz informowanie na bieżąco dyrektora o jego stanie faktycznym,
- systematyczne prowadzenie dokumentacji i gromadzenie materiałów związanych z działalnością przedszkola (komunikaty prasowe, zdjęcia, płyty, kroniki, albumy).

2) Kierowanie pracą nauczycieli, doradztwo i ocena:

- prowadzenie systematycznego nadzoru nad pracą nauczycieli,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- udzielanie instruktażu w pracy nauczycielom rozpoczynającym pracę w placówce,
- wspomaganie nauczycieli w realizacji awansów zawodowych
- czuwanie nad przebiegiem stażu nauczycieli
- organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia nauczycieli zgodnie z tematyką szkoleń
- przygotowanie i uczestniczenie w ocenie pracy nauczyciela
- układanie harmonogramów pracy nauczycieli, prowadzenie dokumentacji zastępstw, dokonywanie zmian w organizacji pracy w przypadku spadku frekwencji dzieci, przygotowanie zbiorowych zestawień godzin płatnych zastępstw i godzin ponadwymiarowych, kontrolowanie dyscypliny pracy pracowników pedagogicznych, a pod nieobecność dyrektora pracowników obsługi,
- uczestniczenie w zebraniach grupowych prowadzonych przez nauczycieli i nawiązywanie współpracy z rodzicami.

3) Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej.

5) Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności i ponoszenie odpowiedzialności za całokształt pracy w przedszkolu.

## **NAUCZYCIELE**

### **§ 27**

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.

2. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.

3. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.

4. Nauczyciele współdziałają z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

5. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

1) systematycznie informują rodziców (opiekunów prawnych) o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;

2) informują rodziców (opiekunów prawnych) o sukcesach i trudnościach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;

3) zachęcają rodziców (opiekunów prawnych) do współdecydowania w sprawach Przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

## § 28

1. Nauczyciel wychowania przedszkolnego prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną.

2. Do zadań nauczyciela wychowania przedszkolnego należą w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności: dzienniki zajęć, miesięczne plany pracy, obserwacje pedagogiczne, teczki rozwoju dziecka;

2) dążenie do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej, zawodowej, aktywne uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej i innych formach doskonalenia i doskonalenia;

3) efektywne wykorzystywanie czasu pracy z przeznaczeniem na zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dziećmi;

4) prowadzenie diagnozy przedszkolnej dzieci 6 letnich;

5) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola;

6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

7) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną;

8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji

dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora i rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych;
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączenia ich w działalność przedszkola.
5. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i higienę powierzonych jego opiece dzieci.
6. Nauczyciele Przedszkola opracowują miesięczne plany pracy na podstawie wybranego programu zgodnie z rocznym planem i koncepcją pracy Przedszkola.

Do zadań nauczycieli specjalistów należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,
- 2) współorganizacja zajęć edukacyjnych i wychowawczych w formach integracyjnych,
- 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 5) prowadzenie i organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
  - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
  - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2. współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz w § 6;
  - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”.

## **PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

### § 29

1. Pomoc nauczyciela Przedszkola zobowiązana jest w szczególności do:
  - 1) wykonywania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela danego oddziału;
  - 2) utrzymywania czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 3) utrzymywania w czystości zabawek i sprzętu należącego do danej grupy;
  - 4) dbania o bezpieczeństwo dzieci;
  - 5) współdziałania z nauczycielami grupy i innymi pracownikami Przedszkola w zaspokajaniu podstawowych potrzeb i praw dziecka, zgodnie z przyjętymi w Przedszkolu normami i zasadami;
  - 6) wykonywania innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z organizacji pracy.
  - 7) pomocy nauczycielowi w sytuacjach, które wymagają zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w szczególności podczas organizowania zajęć poza Przedszkolem lub w trakcie wycieczek;
  - 8) podawania dzieciom posiłków o ustalonych porach;
  - 9) pełnienia dyżuru w holu Przedszkola wg ustalonego grafiku;

- 10) wykonywania innych prac zleconych przez Dyrektora Przedszkola;
- 11) o ile to możliwe, pracuje w powierzonym oddziale przez cały cykl edukacji przedszkolnej dzieci.

2. Intendent zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaopatrywania Przedszkola w żywność, podstawowy sprzęt kuchenny;
- 2) prowadzenia magazynu żywności i środków czystości oraz dokumentacji magazynowej, zgodnie z ustalonymi zasadami;
- 3) prowadzenia dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) nadzorowania sporządzania posiłków, przydzielania porcji żywnościowych dla dzieci i personelu;
- 5) sporządzania jadłospisu, z uwzględnieniem ilości kalorii oraz planowania posiłków dla dzieci z różnymi dietami żywieniowymi oraz ponosi odpowiedzialność za wydawanie tych posiłków (w tym diet);
- 6) wywieszania jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców;
- 7) comiesięcznego przygotowywania karty odpłatności dla rodziców;
- 8) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych dzieci, ich rodziców oraz wszystkich pracowników;
- 9) wykonywania innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy.

3. Konserwator zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przeglądu oraz konserwacji urządzeń sanitarnych, oświetleniowych;
- 2) bieżących napraw sprzętu, zabawek i urządzeń grzewczych i elektrycznych;
- 3) usuwania usterek nie spełniających przepisów bhp i ppoż;
- 4) współdziałania z nauczycielkami i personelem obsługi w realizacji zadań wynikających z planu pracy;
- 5) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji pracy.

Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu pracy, zarządzeń Dyrektora, przepisów bhp i ppoż.;
- 2) przestrzegania zakazu palenia papierosów i spożywania alkoholu na terenie placówki;
- 3) wykonywania badań profilaktycznych;
- 4) nieudzielania rodzicom informacji na temat dzieci (zapis ten nie dotyczy nauczyciela).

**Rozdział XVI**  
**ZASADY PRZYJĘĆ DO PRZEDSZKOLA**

§ 31

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Obrowo.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.

3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,

3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,

4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,

5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego

(kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).

4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 31 ust. 9, odpowiednio:

1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,

orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.),

3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.),

5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,

6) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 2–4, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania 33 administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu.

Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem

przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

8. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.

9. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

10. Kryteria wskazane w ust. 9 mają taką samą wartość.

11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący na terenie Gminy Obrowo, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa uchwała Rady Gminy Obrowo.

12. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.



13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

## **KOMISJA REKRUTACYJNA**

### **§ 32**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## **USTALENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

### **§ 33**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat

uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.

9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział XVII**

### **PRAWA WYCHOWANKA, RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)**

#### **§ 34**

1. Wychowanek w przedszkolu ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) dostosowania czasu zajęć i zabaw do wieku i możliwości psychofizycznych dzieci,

3) organizowania zajęć i zabaw na powietrzu z wykorzystaniem sprzętu terenowego,

4) zapewnienia bezpiecznego pobytu w przedszkolu,

5) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy psychicznej i fizycznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,

6) życzliwego i podmiotowego traktowania podczas pobytu w przedszkolu,

7) akceptowania go takim, jakie jest,

8) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,

9) poszanowania własności,

10) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,

11) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),

12) swobody myśli, sumienia i wyznania,

13) wyrażania własnych poglądów,

14) pomocy osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których zawsze może się zwrócić, wychowania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi,

15) wypoczynku i czasu wolnego, korzystania z dóbr kultury.

2. Dzieci uczęszczające do przedszkola ponadto mają prawo do:

1) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;

2) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych;

3) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”;

4) przygotowania do samodzielnego życia;

- 5) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia;
- 6) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno-kulturowej i technicznej;
- 7) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
- 8) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć- w różnych formach działalności;
- 9) pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „ja”;
- 10) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa;
- 11) wprowadzania w kulturę bycia.

3. Rodzice (opiekunowi prawni) mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego i planów pracy realizowanych w danym oddziale;
- 2) wyboru z oferty ( zawartej w rozdziale... statutu) rodzaju zajęć, w których będzie uczestniczyło ich dziecko;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii na temat pracy przedszkola;
- 5) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
- 6) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek w zakresie rozpoznawania trudności wychowawczych i zapobiegania im;
- 7) aktywnego włączania się w życie przedszkola;
- 8) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci;
- 9) wymagania od przedszkola wysokiej jakości usług edukacyjnych;
- 10) wychowania dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji ze względu na kolor skóry, rasę narodowość, wyznanie, płeć oraz pozycję społeczną;
- 11) występowania w imieniu dziecka do dyrektora przedszkola w obronie praw dziecka, jeśli zostały one naruszone na zasadach określonych w statucie

## **Rozdział XVII**

### **OBOWIĄZKI WYCHOWANKA, RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)**

#### **§ 35**

1. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
- 2) szanowanie odrębności każdego kolegi;
- 3) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
- 4) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;

- 5) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
- 6) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 7) kulturalne zwracanie się do innych; używanie form grzecznościowych;
- 8) przestrzeganie zasady podporządkowania się kolegom pełniących dyżur;
- 9) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
- 10) pomaganie kolegom w przypadku występowania trudności;
- 11) poszanowanie wartości uniwersalnych, takich jak : dobro, prawda, miłość i piękno.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) przyprowadzanie do przedszkola dziecka w dobrej kondycji zdrowotnej;
- 6) troska o fizyczny i duchowy rozwój dziecka;
- 7) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 8) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 9) przestrzeganie rozkładu dnia, przyprowadzanie i odbieranie dzieci w ustalonych godzinach;
- 10) branie czynnego udziału w zebraniach i zajęciach oraz spotkaniach grupowych;
- 11) zapoznawanie się z treścią ogłoszeń i komunikatów oraz stosowanie się do nich;
- 12) dbanie o estetyczny, schludny wygląd dziecka.

3. Ponadto rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dziecko w duchu odpowiedzialności - za siebie i za innych, oraz poszanowania i akceptacji innych osób oraz ich przekonań;
- 2) włączać się w życie przedszkola i stanowić ważną część społeczności lokalnej;
- 3) poświęcać czas i uwagę swojemu dziecku i jego przedszkolu, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów edukacyjnych;
- 4) poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności pierwszych nauczycieli i partnerów w kontaktach przedszkole – dom.

4. Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców lub prawnych opiekunów dziecka. W tym celu dyrektor porozumiewa się z radą pedagogiczną, zasięga jej opinii i na podstawie uchwały rady pedagogicznej podejmuje decyzję o skreśleniu dziecka (bądź nie) z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) nieusprawiedliwionej, trwającej co najmniej miesiąc nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 2) systematycznego zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, gdy rodzice nie płacą za pobyt dziecka w przedszkolu dłużej niż jeden miesiąc bez wyjaśniania przyczyny;
- 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu;
- 4) utajnienia (przy wypełnianiu karty zgłoszenia) choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
- 5) upoważniony uchwałą rady pedagogicznej podjętą w porozumieniu z rodzicami dziecka, jeżeli wymagają tego warunki zdrowotne lub dziecko posiada zaświadczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o niezdolności do korzystania z zajęć przedszkolnych i wymogu opieki indywidualnej;
- 6) na wniosek rady pedagogicznej, gdy zachowanie dziecka stwarza zagrożenie dla innych dzieci, a pomoc specjalistyczna nie przynosi pożądanych efektów bądź rodzice odmawiają współpracy ze specjalistą.

Decyzję (wraz z uzasadnieniem) o skreśleniu dziecka z listy rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji.

## **Rozdział XIX**

### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

#### **§ 36**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby 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 – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.

2. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zajęcia wychowawczo- opiekuńcze i dydaktyczne.

3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewniając im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem psychicznym, jak i fizycznym.

4. Nauczyciel każdorazowo sprawdza miejsce przebywania dzieci oraz sprzęt, pomoce i wykorzystywane narzędzia.

5. Nauczyciel może opuścić dzieci w nagłym przypadku pod warunkiem zapewnienia innej upoważnionej osoby.
6. Organizację i program wycieczek oraz innych imprez dostosowuje się do wieku, potrzeb oraz zainteresowań dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
7. Wycieczki, spacerunki i imprezy poza terenem Przedszkola odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów oraz za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie (dotyczy imprez i wycieczek poza terenem przedszkola).
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku, gdy pomoc jest potrzebna. Nauczyciel zobowiązany jest zawiadomić dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku, zaobserwowanych niepokojących symptomach choroby dziecka.
9. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom leków i innych substancji o podobnym działaniu.
10. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z Przedszkola w celu zastosowania leczenia.
10. Po nieobecności dłuższej niż 2 tygodnie i związanej z chorobą dziecka, rodzice dostarczają zaświadczenie od lekarza, że dziecko może uczęszczać do Przedszkola i jest zdrowe.

## **Rozdział XIX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 37

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, rodziców, dzieci.
2. Statut przedszkola uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad statutem i uchwała jednolity tekst statutu.
3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie.
4. Regulaminy uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Obsługa w zakresie spraw księgowych, płacowych i kadrowych prowadzona jest przez Główną Księgową.
8. Statut wchodzi w życie w dniu podjęcia Uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc statut uchwalony dnia 14 września 2022 roku.
10. Statut przedszkola w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 13 września 2023 roku

