

# **STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W CZARNOLESIE**

## **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ III - ORGANY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ V - REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VI - WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VII – RODZICE

ROZDZIAŁ VIII - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ IX - DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ X - POSTANOWIENIA OGÓLNE

## **ROZDZIAŁ I**

1. Opracowano na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016.r. Prawo Oświatowe (DZ.U. z 2020 r. poz. 9104tj.);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215tj.);
- 3) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2229 tj.);
- 4) Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356);
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 tj.);

- 6) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz. 624);
- 7) Ustawa z 12 maja 2022r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022r. poz. 1116).

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

1. Ilekroć w przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Czarnolesie;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 tj);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Przedszkola;
- 4) Dyrektorze, radzie rodziców, radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w przedszkolu;
- 5) wychowankach lub o dzieciach oraz rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę oraz innego pracownika zatrudnionego w Przedszkolu Samorządowym w Czarnolesie;
- 7) organie prowadzącym Przedszkole – Gminę Policzna;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Radomiu.

## **NAZWA PRZEDSZKOLA**

### § 2

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe w Czarnolesie.
2. Siedziba przedszkola: Czarnolas 87.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Policzna.
4. Nadzór pedagogiczny prowadzi Mazowiecki Kurator Oświaty.

5. Przedszkolu na wniosek rady pedagogicznej może być nadane imię.
6. Imię lub nazwę przedszkola nadaje organ prowadzący.
7. Przedszkole może posiadać swój znak firmowy „logo”.
8. Nazwa placówki jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach jest używana nazwa:

*Zespół Szkolno-Przedszkolny*

*Przedszkole Samorządowe w Czarnolesie*

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Na wniosek dyrektora przedszkola Organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Rok przedszkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia z przerwą ustaloną z organem prowadzącym.

§ 4

1. Opłaty za świadczenia przedszkola ustala organ prowadzący (Rada Gminy).
2. Aktualna wysokość opłat oraz sposób ich wnoszenia (termin zapłaty) intendent podaje rodzicom w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z dwóch składników:
  - 1) opłata stała;
  - 2) opłata żywieniowa.
4. Wysokość opłaty żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z intendentką.
5. W przypadku nieobecności dziecka, zwrotowi podlega opłata stała na podstawie ewidencji nieobecności w dzienniku.
6. Dyrektor decyduje w sprawach ściągania należności za pobyt dziecka w przedszkolu- pisemne upomnienie, skierowane do przymusu ścigania w trybie egzekucji administracyjnej.
7. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
8. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację

podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1 zł za każdą dodatkową godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

9. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasada odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor na podstawie kalkulacji kosztów żywienia wynikających z obowiązujących norm fizjologicznych dla dzieci od 3 do 6 lat.

10. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa, na podstawie ewidencji nieobecności w dzienniku.

11. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca.

12. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

13. Przedszkole na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje bezpłatną naukę religii oraz zajęcia dodatkowe.

14. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (zajęcia logopedyczne, zajęcia muzyczne, religia oraz zajęcia artystyczne).

15. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców lub z budżetu placówki.

16. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających i nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.

17. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym.

## § 5

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania wszystkim uczęszczającym dzieciom i pracownikom z wyżywienia składającego się z dwóch posiłków. Koszty wyżywienia pokrywane są przez rodziców i pracowników w wysokości ustalonej stawki.

## § 6

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

1) Gminę Policzna;

2) Rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.

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

3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

## § 7

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem przedszkola jest:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w sytuacjach codziennych i dalszej edukacji

2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały

się w tym, co jest dobre, a co złe;

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w 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;

7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowania wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje poprzez:

- 1) zapewnienie dzieciom opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 3) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- 4) rozwijanie wrażliwości moralnej, budowanie systemu wartości;
- 5) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej;
- 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, rozwijanie umiejętności wyrażania swoich myśli i przeżyć;
- 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego;
- 9) przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
- 10) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
- 11) zapewnienie dzieciom możliwości wspólnej zabawy nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 13) przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez:
  - a) dbanie o kulturę języka polskiego;
  - b) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym;
  - c) tworzenie tradycji przedszkola;
  - d) zapoznavanie dzieci z historią i symbolami narodowymi;

- e) przybliżanie tradycji i kultury regionu;
- f) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych, sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych;
- g) naukę religii.

3. W przedszkolu udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna polegająca na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych.

4. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka do chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

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

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka;

- 3) dyrektora przedszkola;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 5) pielęgniarki szkolnej, poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego.

8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad i konsultacji.

9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

10. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.

11. Szczegółową organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej, organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji określają odrębne przepisy.

12. Przedszkole realizuje zadania statutowe w ramach Koncepcji pracy przedszkola. Koncepcja podlega analizie i może być modyfikowana.

## § 8

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą na zasadach określonych w Statucie w sprawach opieki nad dziećmi oraz ich wychowania i kształcenia.

## § 9



1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczycieli.
2. Zakres opieki i bezpieczeństwa dzieci podczas spacerów i wycieczek reguluje regulamin spacerów i wycieczek obowiązujący w przedszkolu.
3. Podczas zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

#### § 10

1. Obowiązki opiekunów podczas spacerów, wycieczek organizowanych przez przedszkole określają odrębne przepisy tj. Regulamin spacerów i wycieczek.

#### § 11

1. Zachowanie bezpieczeństwa podczas pobytu dziecka w przedszkolu w tym przyprowadzania i odprowadzania, pobyt w ogrodzie przedszkolnym i udział w zajęciach edukacyjnych określają odrębne przepisy tj. Regulamin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, Regulamin przebywania dziecka na placu zabaw, Kodeks Przedszkolaka. 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 przedszkolnym;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 4) współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 12**

1. W przedszkolu działają poniższe organy:

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

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulamin swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. W przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora, którym jest wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnolesie.

### **DYREKTOR PRZEDSZKOLA**

#### **§ 13**

1. Dyrektora na stanowisko powołuje i odwołuje w drodze konkursu organ prowadzący Przedszkole.

#### **§ 14**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje placówkę na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

#### **§ 15**

1. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej.

2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

#### **§ 16**

1. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując w szczególności następujące zadania:

- 1) ocenia stan i warunki oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej

oraz opiekuńczej przedszkola;

2) Dyrektor wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy:

- a) prowadzi hospitację zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli;
- b) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami, gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- c) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- d) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych i organizacyjnych;
- e) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

#### § 17

1. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz środowiskiem lokalnym.
2. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji.
3. Umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola zatwierdza zestaw programów wychowania przedszkolnego i zestaw podręczników, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.
5. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego lub zestawie podręczników, z tym że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

#### § 18

1. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
2. Wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych m.in.:
  - 1) organizuje pracę kancelarii, odpowiada za dokumentację placówki;
  - 2) sporządza arkusz organizacyjny przedszkola;

- 3) wraz z nauczycielami opracowuje roczny plan pracy przedszkola;
- 4) podejmuje decyzje o przyjęciu lub usunięciu dzieci z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 5) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i PPOŻ.;
- 6) stwarza dzieciom optymalne warunki rozwoju;
- 7) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im swobodne działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 8) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych z obowiązującym regulaminem.

## § 19

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

2. Stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości.

3. Realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem.

5. Powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie którego dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania oraz o zmianach w tym zakresie.

6. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

7. Określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Przedszkola zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
8. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
9. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

## § 20

1. W wykonaniu swych zadań współpracuje z Radą Rodziców i rodzicami.
2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1 w szczególności:
  - 1) przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej Radzie Rodziców informacje o realizacji planu nadzoru;
  - 2) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola.
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną, radą rodziców, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
  - 2) w przypadku wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### § 21

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

3. Rada Pedagogiczna zbiera się przed rozpoczęciem roku szkolnego, przed zakończeniem roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci przyjętych do Przedszkola;
  - 5) uchwalenie i nowelizacja regulaminu swojej działalności.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola;
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przyznania nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w każdej innej sprawie.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
9. Zebrania mogą być zwołane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom.

13. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

14. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

15. Zasady działalności Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## **RADA RODZICÓW**

### § 22

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.

2. Członkowie Rady Rodziców są wybierani z przedstawicieli grupowych.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli do pracy w innych organach – z wyłączeniem wyboru przedstawicieli Rady Rodziców, określa Regulamin Rady Rodziców.

4. Regulamin o którym mowa w ust.3 uchwalony przez Radę Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działalności oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

### § 23

1. Rada Rodziców może występować do innych organów przedszkola z wnioskiem i opinią dotyczącą wszystkich spraw Przedszkola, a w szczególności:

- 1) w sprawie utworzenia Rady Przedszkola;
- 2) w innych sprawach określonych w Statucie.

2. Rada Rodziców uprawniona jest do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad przedszkolem opinii na temat pracy przedszkola.

## § 24

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności przedszkola.
2. Zasady wydatkowania środków funduszu Rady Rodziców określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

## § 25

1. Podstawę organizacji pracy Przedszkola stanowią:
  - 1) Plan Pracy Przedszkola;
  - 2) Arkusz Organizacji Przedszkola;
  - 3) Ramowy rozkład dnia.

## § 26

1. Plan Pracy przedszkola określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 27

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

## § 28



1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

## § 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba wychowanków podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
3. Dyrektor powierza oddział opiece jednemu lub dwu nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowych zadań.
4. W miarę możliwości organizacyjnych przedszkola, nauczyciel prowadzi oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Godzina zajęć w przedszkolu równa się godzinie zegarowej – 60 minut, z tym że:
  - 1) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo – rytmika, nauka języka obcego, religia, zajęcia z gimnastyki korekcyjnej uwzględniając możliwości rozwojowe dzieci powinny trwać:
    - a) z dziećmi w wieku 3 i 4 lata około 15 minut;
    - b) z dziećmi w wieku 5 i 6 lat około 30 minut.
6. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dziecka, Przedszkole organizuje naukę religii 2 razy w tygodniu na życzenie rodziców.
7. Rodzice mogą wyrazić opinię w sprawie doboru nauczyciela, któremu powierza się oddział.
8. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci-1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane tam są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
  - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

9. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

10. 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.

11. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) salę zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 3) kuchnię;
- 4) szatnię dla dzieci.

12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dziecka.

13. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizacja i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.

14. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców.

15. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

16. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 7.30 do 9.00 lub w każdym innym czasie pracy placówki po wcześniejszym zgłoszeniu.

17. Odbieranie dzieci trwa do godz. 15:30.

## § 29 a

### **NAUCZANIE ZDALNE**

1. Zawieszenie zajęć odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w następujących okolicznościach:

- 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 uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację i realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
3. Zgodnie z przepisami prawa, w przypadku zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego wprowadza nauczanie hybrydowe dla wybranych grup lub poziomów albo nauczanie zdalne dla całego przedszkola.
4. Jeżeli formę pracy przedszkola stacjonarną, hybrydową lub zdalną ustala ogólnie Premier, Minister zdrowia lub Minister oświaty dyrektor stosuje się bezwzględnie do wytycznych.
5. Do realizacji zajęć w okresie nauczania zdalnego nauczyciele wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne (obsługiwane z poziomu komputerów programy do pracy z dziećmi, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym).
6. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane będą elektronicznie poprzez platformę MS Teams.
7. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa przedszkolaków w zajęciach, organizując przemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia (zajęcia przy monitorze dla dzieci: 3-4 letnich 10-15 minut dziennie; 5-6 letnich 20-30 minut, 2 razy dziennie).
8. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, (kontakt z rodzicami poprzez telefon, e-mail oraz odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci).
9. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
10. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów wychowania przedszkolnego, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form nauki na odległość.
11. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując zajęcia uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby dzieci z ograniczeniami psychofizycznymi, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

#### **§ 30**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację wszystkich chętnych dzieci w wieku od 3 do 6 lat na podstawie kart zgłoszeń. Termin rekrutacji jest ogłaszany każdego roku przez przedszkole.

2. Karta zgłoszenia do przedszkola jest załącznikiem do procedury w sprawie trybu przyjmowania dzieci do przedszkola.

3. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:

- 1) dzieci 6 letnie;
- 2) dzieci już uczęszczające do przedszkola;
- 3) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci;
- 4) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) dzieci z rodzin zastępczych i wielodzietnych;
- 6) dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do tutejszego Przedszkola;
- 7) dzieci obojga rodziców pracujących;
- 8) dzieci mieszkające w obwodzie Przedszkola.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

#### § 31

1. W przypadku gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest większa od ilości miejsc, dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.

2. Powołana komisja rekrutacyjna może się składać z:

- 1) przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
- 2) przedstawicieli Rady Rodziców;
- 3) przedstawicieli placówek przedszkolnych najbliższej usytuowanych;
- 4) Komisji rekrutacyjnej przewodniczy Dyrektor Przedszkola.

3. Dodatkowe kryteria przyjęć do przedszkola ustala komisja rekrutacyjna.

4. Decyzje komisji rekrutacyjnej są protokołowane, akta łącznie z kartami zgłoszeń dzieci przechowywane są w kancelarii przedszkola.

5. Protokół winien zawierać skład komisji i listę członków komisji oraz wykaz przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola.

6. Wnioski rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji, na wniosek rodzica wpisywane są na listę dzieci oczekujących i rozpatrywane są ponownie w miarę zwalnianych się miejsc w ciągu roku szkolnego przez Dyrektora przedszkola.

7. W przypadku złożenia wniosków przez rodziców w ilości odpowiadającej liczbie posiadanych przez przedszkole miejsc, decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje Dyrektor Przedszkola ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:

- 1) rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego;
- 2) przedszkole dysponuje odpowiednimi środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie;
- 3) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich specjalistów.

#### § 32

1. Przyjmowanie dzieci w ciągu roku szkolnego odbywa się na podstawie wyżej wymienionych zasad.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### § 33

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego ale nie dłużej niż do 10 roku życia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą być przyjęte dzieci od 2,5 roku życia (w czasie pandemii).
5. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:
  - 1) przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie szczególnie dzieciom 5 i 6-letnim, o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych;

2) do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci;

3) decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to czy, rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego.

#### § 34

1. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania niniejszego statutu oraz terminowego uiszczania odpłatności za przedszkole zgodnie z podpisanym oświadczeniem o korzystaniu z usług przedszkola.

#### § 35

1. Wszystkie dzieci objęte są ubezpieczeniem o wyborze firmy ubezpieczeniowej decydują rodzice.

#### § 36

1. W przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców dziecka.

#### § 37

1. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia przedszkola.

2. Jeżeli służba sanitarno-epidemiologiczna uzna placówkę za zagrożoną, dyrektor zawiadamia o tym rodziców.

#### § 38

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniająca dyrektora do skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola w przypadku:

1) niedopatrzenia formalności zapisu dziecka do przedszkola;

2) nieregularnego wpłacania za przedszkole;

- 3) brak wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka trwającej ponad 7 dni.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne, obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

### § 39

1. Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka (Zgromadzenie ogólne ONZ w 1989 r.) a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) ochrony przed wszystkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 3) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu i na zajęciach zorganizowanych poza placówką;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 5) rozwijanie zdolności, zainteresowań i talentów;
- 6) życzliwości i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 7) prawa do wypowiedzi, do poszukiwania informacji;
- 8) opieki i ochrony;
- 9) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 10) akceptacji jego osoby.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **RODZICE**

#### § 40

1. 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) przestrzeganie Regulaminu pobytu dziecka w przedszkolu;
- 5) przyprawadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upowazniona przez rodzicow osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 8) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 10) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

#### § 41

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno- wychowawczej;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 5) wyrażaniu i przekazywaniu nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swojego przedstawiciela lub Radę Rodziców;



7) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat.

3. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów:

- 1) Przyprowadzają i odbierają dzieci w ustalonych godzinach;
- 2) Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy;
- 3) Rodzice przyjmują na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do przedszkola oraz w drodze do domu, w przypadku osób podanych w upoważnieniu;
- 4) Upoważniają inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, na piśmie do odbierania dzieci z przedszkola. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili;
- 5) Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa;
- 6) Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste;
- 7) Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi;
- 8) Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat;
- 10) Nauczyciele przyjmują upoważnienia rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby;
- 11) Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną;

- 12) Sprawdzają zgodność danych osoby upoważnionej zapisanych w upoważnieniu z dowodem osobistym;
- 13) Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia;
- 14) Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców (prawnych opiekunów) bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej;
- 15) Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola w godzinach 7:30-9:00, ewentualne spóźnienia rodzice zgłaszają telefonicznie;
- 16) Rodzice odbierają dzieci do godziny 15:30;
- 17) Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka;
- 18) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go;
- 19) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe);
- 20) Pracownicy przedszkola nie mogą wydać dziecka osobie, która nie ma pełnej zdolności prawnej, upoważnionej przez rodziców;
- 21) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 15:30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
- 22) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę (do 16:30);
- 23) Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;

24) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

#### § 42

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora i Rady Rodziców.

#### § 43

1. Spotkania z Rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu co najmniej dwa razy do roku lub częściej na wniosek nauczycieli lub Rodziców.

#### § 44

1. Formy współpracy przedszkola z Rodzicami:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
- 3) kącik dla Rodziców;
- 4) zajęcia pokazowe, dni otwarte;
- 5) prelekcje;
- 6) uroczystości przedszkolne, wspólne świętowanie.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### § 45

1. Pracownicy pedagogiczni:

- 1) w przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy nie będący nauczycielami (administracyjni, ekonomiczni, obsługi);
- 2) zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy.

#### § 46

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym. Kwalifikacje nauczycieli, innych pracowników Przedszkola oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

## § 47

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo-dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie ich godności osobistej. Realizuje zasadę podmiotowego traktowania wychowanków.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków.
4. Realizację zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
5. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

## § 48

1. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną, jest odpowiedzialny za jakość i warunki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi oraz odpowiada na zasadach określonych w odrębnych przepisach za ich bezpieczeństwo i zdrowie;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego, w szczególności poprzez:
    - a) realizacji obowiązujących programów wychowania w przedszkolu;
    - b) stosowanie odpowiednich metod pracy;
    - c) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
    - d) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
    - e) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
    - f) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej.

- 3) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
  - 4) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 5) udziela dzieciom w razie potrzeby pomocy w przezwyciężaniu ich trudności i niepowodzeń, współpracując w koniecznym zakresie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną lub inną.
3. Planuje własny rozwój zawodowy – systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
4. Dbą o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz wykazuje troskę o estetykę pomieszczeń.
5. Eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci.

#### § 49

1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceny pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### § 50

1. Nauczyciel, któremu powierzono oddział:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) we współdziałaniu z wychowankami i rodzicami planuje i realizuje różne formy życia zespołowego, rozwijającego poszczególnych wychowanków i integruje zespół;
- 3) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu ustalenia i poznania potrzeb rozwojowych dzieci;
- 4) współdziała z rodzicami, zwłaszcza okazuje im pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach;
- 5) udziela informacji na temat zachowania i rozwoju ich dzieci, podejmowania dyskusji na tematy wychowawcze;
- 6) włącza ich do życia oddziału i przedszkola.

2. Współpracuje z pedagogiem i specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności zdrowotnych oraz zainteresowań i uzdolnień dzieci.

3. Nauczyciel obowiązany jest do dokumentowania dokonanych w pracy z dziećmi obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.

4. Nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

## § 51

1. Realizując zadania wychowawcze nauczyciel spotyka się z rodzicami na zebraniach, spotkaniach organizowanych co najmniej dwa razy do roku (obowiązkowo - na początku roku szkolnego, po pierwszym półroczu lub pod koniec roku szkolnego - w zależności od potrzeb).

2. Informacje o spotkaniu przekazuje się rodzicom w sposób zwyczajowo przyjęty w Przedszkolu, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem spotkania.

## § 52

Zakres zadań niektórych innych pracowników przedszkola:

Pracownicy administracyjni, służba finansowo-księgowo:

1. Prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi w szczególności na:

1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu dokumentów oraz kontroli dokumentów;

2) bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości stosownie do aktualnie obowiązujących przepisów o rachunkowości;

3) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola, a w szczególności:

- 1) wykonywanie dyspozycji dyrektora środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami w zakresie zasad wykonywania budżetu, gospodarowanie środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,
  - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów cywilnoprawnych przez przedszkole;
  - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych z partnerami;
  - 4) zapewnienie terminowej windykacji – ściągania należności, dochodzenie roszczeń spornych oraz terminowej spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola.
4. Dokonywanie kontroli wewnętrznej ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) kontroli legalności dokumentów finansowo-księgowych, gospodarowania składnikami majątkowymi przedszkola, wykonania planów finansowych i wprowadzenie korekt w trakcie roku budżetowego.
5. Współdziałanie w opracowaniu preliminarzy finansowych, przepisów wewnętrznych gospodarki finansowej przedszkola, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji okresowych.
6. Dowodem dokonania przez księgowego kontroli wewnętrznej jest podpis złożony na dokumencie finansowo-księgowym, podpis oznacza akceptację.
7. Księgowy dokonuje opracowań zbiorczych sprawozdań finansowych za przyjęte okresy rozliczeniowe w budżecie.
8. Informuje na bieżąco dyrektora o wszelkich problemach gospodarki finansowo-księgowej przedszkola.

## § 53

1. Intendent – prowadzi zaopatrzenie Przedszkola, kieruje i nadzoruje proces żywienia w placówce:
  - 1) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia Przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze;

- 2) dba o należyte i zgodne z zasadami zapasy magazynowe;
  - 3) kieruje żywieniem w przedszkolu oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków, dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami zbiorowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym;
  - 4) sporządza raporty żywieniowe oraz dopilnowuje przestrzegania kwotowych stawek żywieniowych w przyjętym okresie rozliczeniowym;
  - 5) uczestniczy w planowaniu – układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na tablicy ogłoszeń rodzicom do wiadomości;
  - 6) przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady obiegu dokumentacji finansowo-księgowej. Prowadzi magazyn podstawowy;
  - 7) uczestniczy w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych a w razie potrzeby - także w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 8) odpowiada materialnie za powierzone kwoty pieniężne pobierane w ramach zaliczek, za materiały i surowce znajdujące się w magazynie przedszkola;
  - 9) bieżąco informuje dyrektora przedszkola we wszystkich sprawach z zakresu gospodarowania zapleczem żywieniowym i gospodarczym.
2. Pomoc administracyjna pomaga w sprawnym prowadzeniu kancelarii przedszkola:
- 1) prowadzi nadzór nad korespondencją przedszkola: odbieranie poczty ze skrytki oraz elektronicznej, prowadzi dziennik korespondencji, przygotowuje brudnopisy pism wychodzących;
  - 2) prowadzi kancelarię zgodnie z instrukcją: listy obecności, ewidencja czasu pracy, opracowanie grafików pracy personelu administracyjno-obługowego, rozliczenie godzin, planu urlopów;
  - 3) pomaga w archiwizacji dokumentacji;
  - 4) pomaga w przygotowaniu elektronicznej formy: SIO, Arkusza Organizacyjnego, Rekrutacji;
  - 5) prowadzi elektroniczną księgę inwentarzową oraz kadry.

#### § 54

1. Pracownicy obsługi (pomoc nauczyciela, sprzątaczką, kucharką, pomoc kucharki):
  - 1) współpracują z dyrektorem i nauczycielami w wykonywaniu zadań statutowych



przedszkola, wychowywaniu dzieci oraz utrzymaniu porządku w placówce i należytej dyscypliny pracy, zachowując się taktownie wobec przełożonych, wychowanków, rodziców oraz postępując zgodnie z wymogami karnośći służbowej, unikając w swojej pracy wszystkiego co mogłoby obniżyć poszanowanie, jakim winni się cieszyć pracownicy samorządowi;

2) winna ich cechować sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych oraz dbałość o należyty stan mienia Przedszkola, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do dzieci, nauczycieli i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego;

3) pełnią służbę w czasie i miejscu oraz charakterze określonym przez dyrektora przedszkola.

2. Indywidualne zadania poszczególnych pracowników obsługi, ustala dyrektor w indywidualnym zakresie czynności.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 55**

1. Za stan zabezpieczenia majątku placówki odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.

#### **§ 56**

1. Majątek przedszkola może być przekazany i zbywany na zasadach i w trybie określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 57**

1. Zasady planowania gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### **§ 58**

1. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje Urząd Gminy Policzna.

#### **§ 59**

1. Przedszkole prowadzi dokumentację dotyczącą działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz działalności administracyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Podstawowe dokumenty to:

- 1) roczny plan pracy;
- 2) protokolałt posiedzeń Rad Pedagogicznych;
- 3) dzienniki zajęć;
- 4) projekt organizacji przedszkola;
- 5) karty zgłoszeń dziecka;
- 6) książka inspekcji sanitarnej;
- 7) książka kontroli, sprawozdania powizytacyjne;
- 8) sprawozdania GUS;
- 9) raporty żywieniowe;
- 10) książki inwentaryzacyjne;
- 11) kartoteki magazynowe;
- 12) dokumentacja techniczna budynku;
- 13) inne określone instrukcją kancelaryjno-archiwalną.

#### § 60

1. Obsługa finansowo-księgową prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

### **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 61

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego przepisów.
2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do załączników Statutu oraz aktów wydawanych w wyniku wykonywania postanowień Statutu.

4. Zasady postępowania w sprawie uchyleń Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

#### § 62

1. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) wywieszenie Statutu w miejscu widocznym w placówce;
- 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

#### § 63

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

**Aktualizacja:** Uchwała nr 18/ZSzP/2023-2024 Rady Pedagogicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czarnolesie z dnia 25 marca 2024 r.

**Przewodnicząca Rady Pedagogicznej:**

Dorota Maciejczyk  
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czarnolesie