

# **STATUT**

## **Przedszkola Publicznego w Małogoszczu**

/tekst ujednolicony/

Na podstawie art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59)  
oraz na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 9/2022/2023 z dnia 10.02.2023 roku.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Siedzibę Przedszkola stanowi budynek w miejscowości Małogoszcz, ulica Słoneczna 18.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Małogoszcz, której siedziba mieści się w Małogoszczu przy ulicy Jaszowskiego 3A.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
5. Obsługę finansowo - księgową Przedszkola prowadzi Samorządowe Centrum Oświaty w Małogoszczu.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:  
Przedszkole Publiczne  
Kod poczt 28 366 Małogoszcz ul. Słoneczna 18  
Tel. 41 385 54 42  
Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Publiczne w Małogoszczu.

#### **§ 2**

1. Przedszkole Publiczne w Małogoszczu, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
  - a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - b) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - d) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.  
Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje Dyrektor do wiadomości

rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.

4. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.

5. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin.

6. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.

7. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.

8. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.

9. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

10. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

11. W Przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych.

12. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 3**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym.

## § 4

1. Celem wychowania przedszkolnego 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. Cel wychowania przedszkolnego Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów rozwoju dziecka:

- 1) fizycznym,
- 2) emocjonalnym,
- 3) społecznym,
- 4) poznawczym.

## § 5

1. Do zadań Przedszkola Publicznego w Małogoszczu należy:

- 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 lub języka regionalnego – kaszubskiego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 6

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Przedszkola, nauczyciele, nauczyciele specjaliści,

pracownicy administracyjno – obsługowi, we współpracy z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi oraz kulturalnymi w porozumieniu z Organem Prowadzącym jednostkę.

### **Rozdział 3**

#### **Sposoby realizacji zadań Przedszkola**

##### **§ 7**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. Czas całodiennej pracy Przedszkola przeznaczają się na:
  - a. dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne).
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - a. cele kształcenia,
  - b. zakładane osiągnięcia dziecka,
  - c. treści kształcenia,
  - d. materiał nauczania i wychowania,
  - e. sposoby realizacji celów i treści kształcenia,
  - f. diagnozowanie rozwoju dziecka,
  - g. indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka.
5. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
  - a. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - b. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - c. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor Przedszkola.
7. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

9. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do wdrożenia Standardów Ochrony Małoletnich.

## § 8

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

## § 9

1. Dyrektor Przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor Przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy Przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.

3. Ze względu na prawidłową organizację pracy Przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.

4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje Dyrektor.

4. Ze względu na organizację pracy Przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku nowego roku szkolnego z uprzednim poinformowaniem rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego. Może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.

## § 10

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w Przedszkolu poprzez:

a. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;

b. zagospodarowanie czasu przebywania w Przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;

- c. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- d. przestrzeganie liczebności grup;
- e. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- f. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- g. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- h. kontroli 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);
- i. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Przedszkola;
- j. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- k. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- l. ogrodzenie terenu Przedszkola;
- m. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- n. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- o. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami; 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;
- p. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- r. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Przedszkola;
- s. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## § 11

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w Przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką

nauczyciela.

## § 12

uchylony

## § 13

1. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, logopeda, pedagog specjalny, psycholog i terapeuci.

## § 14

1. Do zadań logopedy należy:

- a. przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma - wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- b. diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
- c. prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi; utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń,
- d. udzielanie instruktażu dla rodziców;
- e. udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- f. prowadzenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- g. organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- h. udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej;
- i. organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- j. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi;
- 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

- 5) współpraca z innymi podmiotami;
  - 6) przedstawianie propozycji Radzie Pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie ww. zadań.
3. Do zadań psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola;
  - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów.

## § 15

1. Dzieci przyjęte do Przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
2. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

**Rozdział 4**  
**Organy Przedszkola**  
**§ 16**

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.
4. Każdy z wymienionych organów w § 16 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
5. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.

**§ 17**

1. Dyrektor Przedszkola:
  - a. kieruje Przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także;
  - b. jest osobą reprezentującą Przedszkole na zewnątrz;
  - c. jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - d. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - e. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
  - f. występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
  - g. w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami, przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
  - h. dopuszcza do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli;
  - i. powiadamia Dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - j. organizuje zajęcia dodatkowe.
2. Dyrektor Przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych

w Przedszkolu.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Przedszkola określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.

4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.

5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

6. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:

a. organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

b. organ prowadzący Przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

## § 18

### Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo - wychowawcza.

4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy - Prawo oświatowe| to:

a. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;

b. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

c. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;

d. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków; ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;

5. Do kompetencji opiniodawczych należy:

a. opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;

b. opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród

i innych wyróżnień;

c. opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

d. opiniowanie projektu planu finansowego Przedszkola.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców.

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

## **§ 18**

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

## **§ 19**

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

## **§ 20**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - b. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do Rady Rodziców placówki.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
  - a. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego placówki,
  - b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
  - c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego placówki, program ten ustala Dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
10. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
11. Rada Rodziców występuje wspólnie z Dyrektorem do organu prowadzącego Przedszkole| w sprawie ustalenia przerw w działalności Przedszkola, w przypadku braku Rady Przedszkola.

## § 21

### Zasady współpracy organów Przedszkola

1. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich

kompetencji.

2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
3. Każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów Przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w Przedszkolu.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 22 niniejszego statutu.

## § 22

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Przedszkola.

1. uchylony
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców: prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
  - a. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3. Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
  - a. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
4. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze

polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

7. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

8. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 23**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

#### **§ 25**

1. Przedszkole jest 8 oddziałowe i grupy mogą być różnorodne wiekowo.

#### **§ 26**

1. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się na 10,5 godzin dziennie: od. 6.30 do 17.00.

#### **§ 27**

1. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w Przedszkolu.

## **§ 28**

1. Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 25.
2. Liczba wychowanków w oddziale Przedszkola może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.

## **§ 29**

1. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola do godziny 8.00. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują Przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie (do godz. 8.15) bądź dzień wcześniej. Rodzice zobowiązani są nieobecność dziecka zaznaczyć najpóźniej do godz. 8.00 lub wcześniej w dzienniku elektronicznym - „Smerf”. Niezaznaczenie nieobecności dziecka w danym dniu do godziny 8.00 skutkuje naliczeniem pełnej kwoty wyżywienia.

## **§ 30**

1. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17.00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu zawartych we Wniosku o przyjęciu dziecka do Przedszkola lub w Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.

## **§ 31**

1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:

- 1) 8 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) gabinet logopedyczny, psychologiczny, pedagoga specjalnego i rehabilitacji mobilnej;
- 3) szatnię dla dzieci;
- 4) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;

- 5) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;
- 6) bibliotekę;
- 7) salę wielofunkcyjną.

## § 32

1. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych.

## § 33

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia dodatkowe dzieciom odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne: z rytmiki, języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej, wynikających z podstawy programowej.
2. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
3. Koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z planu finansowego Przedszkola lub rachunku dochodów samorządowych jednostek oświaty.
4. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogłosi rodzicom na początku roku szkolnego.
5. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
6. W Przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący (czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę) mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;
  - b. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 25-30 minut.

## § 34

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę| z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.
3. Nauka religii odbywa się w Przedszkolu w wymiarze pół godziny zajęć przedszkolnych dla dzieci 6-cio letnich w tygodniu.

### § 35

#### Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno - wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 -7.30 i 15.30 -17.00. w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi..
3. Nauczyciel otwierający Przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel zamykający Przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.30 do momentu zamknięcia Przedszkola..
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

### § 36

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników Przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych

nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.

4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni Przedszkola.

5. Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu:

6.30-8.00 - Schodzenie się dzieci do Przedszkola. Zabawy dowolne wynikające z zainteresowań dzieci podejmowane przez dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela. Praca indywidualna z działalnością kompensacyjną i stymulującą rozwój dziecka. Zajęcia wspomagające prowadzone przez nauczyciela - praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze obserwacyjnym, stymulująco - kompensującym, praca z dzieckiem zdolnym, z dzieckiem wymagającym pracy wyrównawczej, stymulującej.

8.00-8.30 - Zabawy integrujące grupę. Ćwiczenia ogólnorozwojowe doskonalące percepcję wzrokową, słuchową i grafomotorykę. Rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniami dzieci.

8.30-8.45 - Ćwiczenia poranne.

8.45-9.00 - Przygotowanie do śniadania (czynności samoobsługowe, zabiegi sanitarno - higieniczne).

9.00-9.30 – Śniadanie.

9.30-10.30 - Zajęcia dydaktyczne organizowane przez nauczyciela wyzwalające aktywność dzieci w różnych sferach rozwoju w oparciu o podstawę programową dostosowane do wieku dziecka. Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą oparte na wybranym programie wychowania przedszkolnego.

10.30-11.45 - Spacer, zabawy dowolne na świeżym powietrzu lub w sali, ćwiczenia gimnastyczne. Zajęcia z języka nowożytnego (język angielski).

11.45-12.00 - Przygotowania do obiadu (czynności samoobsługowe, zabiegi sanitarno - higieniczne).

12.00-12.30 – Obiad.

12.30-12.45 – Relaksacja.

12.45-13.45 - Zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, utrwalanie poznanych wierszy i piosenek. Słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej. Prace porządkowe i gospodarcze w ogrodzie przedszkolnym.

13.45-14.15 - Zabawy dowolne według zainteresowań dzieci.

14.15-14.30 - Przygotowanie do podwieczorku (czynności samoobsługowe, zabiegi sanitarno - higieniczne).

14.30-14.45 – Podwieczorek.

14.45-17.00 - Zabawy według inwencji dzieci w kąciakach tematycznych. Ćwiczenia indywidualne z dziećmi o charakterze obserwacyjnym, stymulująco – kompensacyjnym i wychowawczym, praca z dzieckiem zdolnym.

6. Zajęcia w Przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.

7. W przypadku zawieszenia zajęć Dyrektor Przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć i realizowane z wykorzystaniem:

- 1) materiałów udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
- 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 3) materiałów edukacyjnych prezentowanych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela m.in. filmy edukacyjne, przyrodnicze, piosenki, zabawy ruchowe, karty pracy.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, a rodzicem oraz rodzicem i dzieckiem poprzez:

- 1) pocztę elektroniczną;
- 2) media społecznościowe, komunikatory, ogólnodostępne programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z internetu;
- 3) kontakt telefoniczny.

9. Uczestnictwo dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzane będzie poprzez wysłanie przez rodzica fotorelacji zadań wykonanych przez dziecko do nauczyciela.

10. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do działań zapewniających dzieciom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.

## Odpłatność za Przedszkole

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Małogoszcz oraz rodziców (prawnych opiekunów) - w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miasta Małogoszcza w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Małogoszcz w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-7 lat.
4. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny 8.00 do godziny 13.00;
5. Dziecko od chwili ukończenia 6 roku wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.
6. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu.
7. uchylony
8. uchylony
9. Całkowitemu zwolnieniu z opłaty za zajęcia przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń podlegają rodzice dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz posiadacze Karty Dużej Rodziny.
  - a. W przypadku korzystania z wychowania przedszkolnego przez dwoje i więcej dzieci do lat 6 z tej samej rodziny, opłatę obniża się o 50% za drugie i każde kolejne dziecko.
  - b. Zniżek i zwolnień, o których mowa w § 37 dokonuje się na (pisemny) wniosek rodziców (opiekunów prawnych).
10. uchylony
11. W Przedszkolu opłacie podlegają świadczenia wykraczające poza godziny, o których mowa w § 37 ust. 4.
12. Opłata miesięczna wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona została w wysokości 10zł (3 posiłki):
  - 2,00 zł – śniadanie,
  - 6,00 zł – obiad,
  - 2,00 zł – podwieczorek.

13. Kwota opłaty, o której mowa w § 37 ust. 12 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu, na stronie internetowej Przedszkola oraz podpisana przez strony w formie aneksu do umowy o świadczeniu usług (jeśli zmiana następuje w trakcie trwania umowy).
14. uchylony
15. uchylony
16. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w Przedszkolu oraz ilości spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada we Wniosku o przyjęciu dziecka do Przedszkola lub w Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
17. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do Dyrektora Przedszkola. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
18. Opłaty o których mowa w § 37 ust. 12 uiszcza rodzic (prawny opiekun) lub częściowo MOPS (koszty żywienia) do 5 dnia następnego miesiąca.
19. uchylony
20. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w § 37 ust. 12 przekraczających 1 miesiąc dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
21. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic zobowiązany jest złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności oraz dokonać rozliczenia.
22. Na wniosek rodziców dziecka MOPS podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez Przedszkole.
23. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
24. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza specjalisty o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
25. Dla dzieci z alergiami Przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o Przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
26. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają Dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych Przedszkola.
27. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach przynoszenie przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw i napojów przygotowanych poza Przedszkolem.

28. Rozliczenie za pobyt dziecka w przedszkolu należy uiścić do 5 dnia następnego miesiąca na rachunek bankowy o numerze 70 8493 0004 0100 0600 0136 0035.

### **§ 38**

1. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko (nauczyciela wyznaczonego do zastępowania) Dyrektora.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wyznaczonego do zastępowania Dyrektora należy:
3. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich Dyrektorowi;
4. Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
5. Pomoc Dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
6. Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
7. Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
8. Opracowywanie planu imprez Przedszkolnych;
9. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu Przedszkola;
10. Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
11. Zastępowanie Dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;
12. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
13. Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Dyrektora.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 39**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

#### **§ 40**

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć

organizowanych przez Przedszkole;

- otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do Przedszkola;
- prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) 6 – latków i 5 – latków na wniosek rodziców;
- współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w Przedszkolu;
- rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad

Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;

- aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
- współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji:
- opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji i diagnozy, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora Przedszkola;
- dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;
- kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- przestrzeganie dyscypliny pracy;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- respektowanie praw dziecka;
- natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola oraz poproszenie o podanie celu pobytu i zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora Przedszkola;
- niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Przedszkola.
- prowadzenie konsultacji dla wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo- jeżeli nauczyciel jest zatrudniony w wymiarze nie niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć lub 1 godziny w ciągu 2 tygodni- jeżeli jest zatrudniony w wymiarze poniżej ½ etatu.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny,

poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

- ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- organizowanie pobytu dziecka w Przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
- unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi; - wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku Przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Przedszkola;
- udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Przedszkola itd.

## § 41

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

- do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
- do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
- kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren Przedszkola;
- usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
- nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.

## § 42

1. W Przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

- 1) pomoc nauczyciela,
- 2) intendent,
- 3) kucharz,
- 4) pomoc kuchenna,
- 5) konserwator,
- 6) sprzątaczką.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

#### **§ 43**

uchylony

#### **§ 44**

uchylony

### **Rozdział 7**

#### **Wychowankowie Przedszkola**

#### **§ 45**

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do Przedszkola, na dany rok szkolny, Dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, Dyrektor może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący Przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

#### **§ 46**

1. Przyjęcie dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia

się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej.

## § 47

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

- W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w Przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

## § 48

Prawa i obowiązki Przedszkolaka.

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- poszanowania jego godności osobistej;
- poszanowania własności;
- opieki i ochrony;
- partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- akceptacji jego osoby;
- indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
- korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu;
- swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników Przedszkola;

- zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
- 2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
  - szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
  - szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Przedszkolu;
  - dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
  - przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
  - słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## **Rozdział 8**

### **Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola**

#### **§ 49**

1. uchylony

2. uchylony

3. uchylony

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

1) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;

2) 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole (po 25 dniu miesiąca);

3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;

4) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w Przedszkolu (godziny przyprawdzania i odbierania dziecka);

5) niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka we Wniosku o przyjęciu dziecka do Przedszkola np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;

6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:

- indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć

indywidualnych i grupowych,

- konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
- konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- rozmowy z Dyrektorem;

7) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

8) skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi ust.4 dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:

- upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez Dyrektora;
- wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
- ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami; zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych ( np. MOPS, PPP...);
- przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów ust. 4 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
- podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
- rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

5. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

7. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola.

## **Rozdział 9**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 50**

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór

pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;

- znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
- wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola;
- wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu;
- wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Rodzice mają obowiązek:

- regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
- przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w Przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- informować Dyrektora oraz nauczycieli wychowawców Przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;
- informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka

do Przedszkola;

- zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w Przedszkolu jakichkolwiek leków;
- interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
- zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- bezzwłocznie zgłaszać nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- dostarczyć do Przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w Przedszkolu;
- zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

## § 51

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6.30. - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawcy grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu.
3. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
4. Do Przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci chorych. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
5. Na czas zajęć w budynku Przedszkola, wejście do Przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić

wejście osobom niepożądanym.

6. W Przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.

7. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

8. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.

9. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy i napojów bez zgody nauczyciela.

10. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

11. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

12. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

## § 52

Zasady odbierania dzieci z Przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z Przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z Przedszkola.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

Upoważnienie obowiązuje przez jeden rok szkolny, którego dotyczy.

3. Upoważnienie wystawiają rodzice (prawni opiekunowie) dziecka na piśmie z własnoręcznymi podpisami. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego nr i seria), którym będzie się legitymowała osoba przy odbiorze dziecka, oraz podpis upoważnionego.

4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.

6. uchylony

7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).

8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców i Dyrektora o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę - do 18.00.
11. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Policję o braku możliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.
13. Szczegółowy opis procedury odbierania dzieci z Przedszkola określają Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z Przedszkola Publicznego w Małogoszczu.

## § 53

Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiając samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne, piżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
4. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola swoich zabawek. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## § 54

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu

dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) pedagogizacja rodziców poprzez:
    - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz - pokonywaniu trudności wychowawczych,
    - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych;
    - c) rozmowy indywidualne;
    - d) zebrania grupowe i ogólne;
    - e) gazetkę dla rodziców;
  - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
    - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej, kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
    - b) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach trudnościach dziecka.
2. Przedszkole w miesiącach letnich może zorganizować „dni otwarte” dla nowo przyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
- 1) obserwacji przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel – dziecko;
  - 2) analizy stosowanych metod wychowawczych;
  - 3) obserwacji dzieci w kontaktach z rówieśnikami;
  - 4) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem;
  - 5) zapoznania się z bazą lokalową Przedszkola, wyposażeniem sal.
3. uchylony

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 55**

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

## **§ 56**

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 57**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację Przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

## **§ 58**

1. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

## **§ 59**

1. Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania. Statut Przedszkola Publicznego w Małogoszczu podjęty uchwałą Nr 9/2022/2023.

Obowiązuje od 10.02.2023 r