

- projekt -

UCHWAŁA NR ...../...../2023

Rady Gminy Łubianka

z dnia 13 października 2023 r.

w sprawie założenia i nadania statutu Publicznemu Przedszkolu w Łubiance

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) oraz art. 131 ust. 4 i 6 w związku z art. 29 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900, 1718 i 1672 ) uchwała się, co następuje:

§ 1. Z dniem 10 listopada 2023 r. zakłada się publiczne przedszkole działające pod nazwą Publiczne Przedszkole w Łubiance, z siedzibą w Łubiance pod adresem ul. Bydgoska 3 w Łubiance, zwane dalej Przedszkolem.

§ 2. Akt założycielski Przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Przedszkolu nadaje się pierwszy statut w brzmieniu, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Przedszkole będące jednostką organizacyjną Gminy Łubianka będzie prowadziło gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 5. Przedszkole rozpocznie działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą z dniem 26 lutego 2024 r.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łubianka.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-pomorskiego.

WÓJT  
Jerzy Zająkała

SPRAWDZONO POD KĄTEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
RADCA PRAWNY  
Alicja Polczyńska - Łagoda  
06.10.2023r.



Załącznik Nr 1 do uchwały Nr ..../..../2023

Rady Gminy Łubianka  
z dnia 13 października 2023 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI  
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W ŁUBIANCE**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688),  
art. 8 ust.3, art. 11 ust. 2 pkt. 1, art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo  
oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900, 1718 i 1672 ) oraz  
art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2017 r. o finansach publicznych  
(Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 497, 1467, 1641, 1693 i 1872)

**Uchwałą Nr .....**  
**z dnia 13 października 2023 r.**  
**Rada Gminy Łubianka**  
**zakłada z dniem 10 listopada 2023 r.**  
**Publiczne Przedszkole w Łubiance**  
**pod adresem 87-152 Łubianka, ul. Bydgoska 3**

**WÓJT**  
*Jerzy Zająk*

## STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W ŁUBIANCE

### DZIAŁ I.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Siedziba Przedszkola znajduje się w Łubiance, pod adresem ul. Bydgoska 3 (87-152) Łubianka.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Łubianka, z siedzibą w Łubiance, pod adresem Aleja Jana Pawła II 8 87-152 Łubianka.
3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
4. Pełna nazwa używana przez Przedszkole brzmi: Publiczne Przedszkole w Łubiance.
5. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Na pieczęciach Przedszkola używa nazwy o następującej treści:
- Publiczne Przedszkole w Łubiance ul. Bydgoska 3  
87-152 Łubianka Tel. (56) .....  
NIP .....
7. Przedszkole jest ogólnodostępną jednostką budżetową, której działalność jest finansowa z budżetu gminy Łubianka.
8. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
9. Obsługę finansową Przedszkola prowadzi Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Łubiance.
10. Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola określają odrębne przepisy.
- § 2. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
- 1) Przedszkole - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Łubiance,
  - 2) nauczyciel - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Przedszkola,
  - 3) rodzice - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 4) dzieci - należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1.

## DZIAŁ II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### Rozdział 1.

#### Określenie celów i zadań Przedszkola

§ 3. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania - określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w innych obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem Przedszkola jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, które realizowane jest w procesie opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie realizacji tego celu dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Przedszkole zapewnia w szczególności:

- 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
- 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości Przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli.

4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci :

- 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi,
- 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci,
- 3) kształtuje umiejętności współzycia i współdziałania w zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka,
- 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,
- 6) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad tolerancji, szacunku, akceptacji,
- 7) promuje ochronę zdrowia i życia.

§ 4. 1. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje cele i zadania, w szczególności poprzez :

- 1) organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka,
- 2) wspomaganie dziecka w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

- 3) umożliwianie dziecku swobodnego rozwoju, zabawy i odpoczynku w poczuciu bezpieczeństwa,
- 4) umożliwianie budowania systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się, co jest dobre, a co złe,
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych dziecka,
- 6) stwarzanie warunków sprzyjających zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 8) wprowadzanie dziecka w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dziecka poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postaw patriotycznych,
- 10) wzmacnianie poczucie wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 11) rozwijanie nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 12) wykorzystanie naturalnych sytuacji do nauczania dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości rozwojowych dzieci,
- 13) współdziałanie z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami,
- 14) umożliwianie poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby,
- 15) wspomaganie dziecka w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.

## **Rozdział 2.**

### **Sposoby realizacji zadań**

- § 5. 1. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania poprzez pracę opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, prowadzoną w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
- a) szczegółowe cele edukacyjne,
  - b) opis zakładanych efektów,
  - c) materiał edukacyjny do realizacji celów,
  - d) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
- a) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
  - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
  - c) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do Dyrektora Przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów Przedszkola.

**§ 6. 1.** Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.

2. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

3. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

### **Rozdział 3.**

#### **Podstawowe formy działalności Przedszkola**

**§ 7. 1.** Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju.

2. Podstawową formą działalności Przedszkola są w szczególności:

- 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą,
- 2) zabawa, w tym zabawa w Przedszkolu i na świeżym powietrzu,
- 3) spontaniczna działalność dzieci,
- 4) proste prace porządkowe,
- 5) czynności samoobsługowe,
- 6) wycieczki i uroczystości w Przedszkolu,
- 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
- 8) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, dzieci niepełnosprawnych.

3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:

- 1) religia,
- 2) logopedia,
- 3) język angielski,
- 4) taneczno-rytmiczne,
- 5) teatralne.

§ 8. 1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań Przedszkola.

2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań.
3. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką Przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

§ 9. 1. W Przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.

2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców z zachowaniem następujących kryteriów:
  - 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
  - 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmioro wychowanków.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu, właściwych dla danego poziomu nauczania.
5. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii Przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor.

### **DZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1.**

##### **Ogólne zasady organizacji pracy Przedszkola**

- § 10. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie maksymalnie w godzinach: 6.30 - 16.30 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
  3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z uwzględnieniem miesięcznej przerwy w okresie wakacji szkolnych ustalonej w porozumieniu z organem prowadzącym oraz innych przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.

4. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

5. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 11. 1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie.

3. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.

4. Dzieci mają możliwość korzystania z posiłków (pierwsze śniadanie, drugie śniadanie, obiad, podwieczorek). Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

5. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do Przedszkola.

6. Wszelkie zmiany dotyczące czasu pobytu dziecka w Przedszkolu w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do Dyrektora Przedszkola, Dyrektor Przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 12. 1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.

2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku.

4. Ze względów organizacyjnych Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola oraz realizacji założeń programowych.

5. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola.

6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

7. W Przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom, powierzając opiekę każdego oddziału:

1) jednemu nauczycielowi - w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,

2) dwóm nauczycielom - w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.

8. Oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.

9. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor Przedszkola i Rada Pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

10. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.

11. Czas prowadzonych zajęć dodatkowych, np.: nauki religii, języka obcego, logopedii, taneczno-rytmiczne, teatralne dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
12. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w Przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa, trwa od godz. 7.30 do godz. 12.30.
13. W czasie zajęć poza terenem Przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci, z zastrzeżeniem, że zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
14. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z Radą Rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
16. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw przy Przedszkolu, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w na placu zabaw przy Przedszkolu określa regulamin placu zabaw.

## **Rozdział 2.**

### **Organizacja pracy zdalnej**

- § 13.1. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
  3. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
    - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
    - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor Przedszkola określa procedury funkcjonowania Przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. W tym czasie nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
  - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
  - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
  - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań Przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
7. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy Przedszkola:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć Przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

### **Rozdział 3.**

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

§ 14.1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Za bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu odpowiedzialni są: Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy Przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie,
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
  - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem Przedszkola,
  - 4) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
  - 5) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
  - 6) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń Przedszkola, w których przebywają dzieci,
  - 7) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci, instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,
  - 8) ogrodzenie terenu Przedszkola,
  - 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,
  - 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach Przedszkole stosuje obowiązujące przepisy BHP i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
  - 1) dokonywanie kontroli obiektu Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
  - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
  - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji Przedszkola,
  - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,
  - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

- § 15. 1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w deklarowanych godzinach.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza, lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
  3. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci zdrowe.

4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do Dyrektora lub nauczyciela oddziału.
5. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, ich numery telefonów, imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr dowodu osobistego, numer telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodziców i osobiście dostarczone nauczycielowi oddziału.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor Przedszkola.
9. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt 7 podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora Przedszkola z rodzicami dziecka,
  - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
  - 3) wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
13. Na czas zajęć w budynku Przedszkola drzwi wejściowe do Przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do Przedszkola.
14. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do Przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
15. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
16. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

## **Rozdział 5.**

### **Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych**

- § 16. 1. Działalność innowacyjna Przedszkola jest integralnym elementem jego działalności.  
2. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowaniu każdorazowo decyduje Dyrektor Przedszkola oraz Rada Pedagogiczna.

## **Rozdział 6.**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

- § 17. 1. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów.  
2. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.  
3. Sposób dokumentowania zajęć regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

- § 18. 1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i udziela jej na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom Przedszkola i ich rodzicom.  
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.  
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.  
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.  
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.  
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopeda, pedagog, pedagog specjalny, psycholog we współpracy z:  
1) rodzicami wychowanka,  
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,  
3) placówkami doskonalenia nauczycieli,  
4) innymi przedszkolami,  
5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.  
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków w formie porad, konsultacji, warsztatów.

8. Nauczyciele prowadzą w Przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
9. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego**

- § 19. 1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
  3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do Dyrektora Przedszkola wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
  4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
  5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
  6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
  7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
  8. Dyrektor Przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
  9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
  10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym Dyrektor Przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## **Rozdział 9.**

### **Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**

- § 20. 1. Do Przedszkola, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjnoterapeutycznego.
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym Przedszkole zapewnia:
- a) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
  - c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## **Rozdział 10.**

### **Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola**

- § 21. 1. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadkach:
- 1) nie zgłoszenia się dziecka przyjętego po raz pierwszy do Przedszkola bez usprawiedliwienia w ciągu 14 dni;
  - 2) zalegania z odpłatnościami za Przedszkole powyżej okresu płatniczego, przy czym nie zwalnia to rodzica z konieczności uregulowania zaległych opłat,
  - 3) absencji dziecka ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwienia,
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor Przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada pedagogiczna po wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Przedszkola do kuratora oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
7. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o możliwości skreślenia z listy wychowanków za potwierdzeniem odbioru,
  - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,

- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS),
- 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji, w tym nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
- 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

## **Rozdział 11.**

### **Zasady odpłatności za Przedszkole**

- § 22.** 1. Działalność Przedszkola jest finansowana przez Gminę Łubianka oraz rodziców - w formie comiesięcznej opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu reguluje uchwała Rady Gminy Łubianka.
  3. Opłata za Przedszkole składa się z dwóch części:
    - 1) opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określonego przez gminę,
    - 2) opłaty za wyżywienie.
  4. Odpłatność za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dotyczy dzieci uczęszczających do Przedszkola.
  5. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3 pkt 1 wynosi - na dzień wejścia w życie niniejszego statutu - 1,30 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu, podlega ona zmianom, w szczególności waloryzacji, w oparciu o odrębne przepisy prawa.
  6. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin oraz minut świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez Przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
  7. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłaty za pobyt pobierane są zgodnie z wcześniej zadeklarowanymi godzinami. Rodzic ma prawo do zmiany czasu pobytu dziecka w Przedszkolu od pierwszego dnia następnego miesiąca, po wcześniejszym wypełnieniu nowej deklaracji do dnia 25 miesiąca poprzedzającego.
  8. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki prowadzona jest przez Przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz przyjęty system ewidencji.
  9. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez Dyrektora Przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 10 dnia miesiąca, którego opłata dotyczy.
  10. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez Przedszkole numer rachunku bankowego. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za Przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.

11. W przypadku rezygnacji z Przedszkola rodzic powinien powiadomić Przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
12. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy Przedszkola.
13. Dzienna opłata wyżywienia dziecka i pracownika Przedszkola w Przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
14. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, do 10 dnia miesiąca, w którym występuje korzystanie z posiłków.
15. Za czas nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej dłużej niż kolejne trzy dni robocze przysługuje zwrot wniesionej stawki żywienia pod warunkiem poinformowania Przedszkola najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka w Przedszkolu. Rozliczenie pobranej opłaty za wyżywienie następuje w kolejnym miesiącu kalendarzowym.

## **Rozdział 12.**

### **Współpraca Przedszkola z rodzicami**

- § 23. 1. Przedszkole ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
  3. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
    - a) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne,
    - b) dwa razy w roku Rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji dzieci w formie pisemnej informacji, zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
    - c) w terminie do końca kwietnia dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci, których rodzice złożyli wniosek do Dyrektora Przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
    - d) przynajmniej dwa razy do roku prowadzone są zajęcia otwarte dla Rodziców, jako okazja do obserwacji dziecka w organizowanych sytuacjach edukacyjnych,
    - e) comiesięczne indywidualne konsultacje dla zainteresowanych Rodziców,
    - f) zajęcia adaptacyjne dla dzieci nowo przyjętych organizowanych na przełomie miesiąca sierpnia i września.

- § 24. 1. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują Dyrektorowi Przedszkola informacje uznane za istotne, dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diety i rozwoju psychofizycznego dziecka.
2. Rodzic ma prawo zwrócenia się z wnioskiem o objęcie dziecka nauką religii oraz języka angielskiego.
3. Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazują rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.
4. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Przedszkola, rady pedagogicznej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania Dyrektora Przedszkola.
5. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując telefon, dziennik elektroniczny.

#### **DZIAŁ IV. ORGANY PRZEDSZKOLA**

§ 25. 1. Organami Przedszkola są:

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

2. Głównym celem działania organów Przedszkola jest współdziałanie ze sobą, nakierowane na poszukiwanie nowych form i metod pracy Przedszkola, realizację celów i zadań Przedszkola, stałą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Przedszkola.

#### **Rozdział 1. Dyrektor Przedszkola**

§ 26. 1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizując administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola.

2. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, obejmującą:
  - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
  - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
  - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,

- d) dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
  - e) wstrzymywanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy;
  - f) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom Rady Pedagogicznej,
  - g) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
  - h) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną planu pracy placówki na dany rok szkolny,
  - i) opracowywanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
  - j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - l) koordynowanie współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - ł) współpracę z Radą Rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego,
- 2) organizowanie działalności Przedszkola, w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji Przedszkola,
  - b) opracowanie projektu planu finansowego Przedszkola,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Przedszkola,
  - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
  - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań Przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku, na terenie Przedszkola oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, BHP i P-POŻ,
  - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, jego stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
  - b) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - c) przyznawanie dodatków nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,

- d) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - e) opracowywanie regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - f) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
  - g) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola,
  - h) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi.
  - i) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z przyjętym regulaminem.
3. Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w Przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
4. Dyrektor Przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami.
5. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- a) wykonuje uchwały Rady Gminy Łubianka w zakresie działalności Przedszkola,
  - b) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
  - c) organizuje proces rekrutacji do Przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

## **Rozdział 2.**

### **Rada Pedagogiczna**

- § 27. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
7. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem, i powiadamia o tym organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- a) zatwierdzenie planów pracy,

- b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego z wyłączeniem uczniów realizujących obowiązek przedszkolny,
  - f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia,
  - b) projekt planu finansowego Przedszkola,
  - c) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) kandydatury do powierzenia funkcji kierowniczej w Przedszkolu,
  - f) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.
10. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- a) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu,
  - b) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem Przedszkola,
  - c) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w Przedszkolu,
  - d) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola,
  - e) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Przedszkola,
  - f) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - g) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
12. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych. Nie mogą ujawniać spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

### **Rozdział 3.**

#### **Rada Rodziców**

- § 28. 1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz Przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
  3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
  4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
  5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola i który określa w szczególności:
    - 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2,
    - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
    - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
  6. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Przedszkola.
  7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
  8. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola oraz występuje z wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Przedszkola.
  9. Rada Rodziców opiniuje możliwość działania na terenie Przedszkola stowarzyszeń i organizacji
  10. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
  11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa:
    - a) wewnętrzną strukturę Rady Rodziców oraz tryb jej pracy,
    - b) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców,
    - c) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej Przedszkola,
    - d) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

### **Rozdział 4.**

#### **Zasady współdziałania organów Przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi**

- § 29. 1. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami Przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
  3. Przedszkolne organy mogą zapraszać na planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, tzn. Radę Rodziców, w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
7. Wszelkie spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 30. 1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:

- 1) do Dyrektora Przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji,
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Przedszkola 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,
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor Przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, a Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## **DZIAŁ V.**

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

#### **Rozdział 1.**

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

- § 31. 1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami, niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

5. W Przedszkolu zatrudniani są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.

6. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora Przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- 2) włączania ich w działalność Przedszkola.

8. Do zadań nauczyciela Przedszkola należy w szczególności:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w Przedszkolu,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
  - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji, w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,

- b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
  - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - 6) troska i odpowiedzialność za bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
  - 7) wybór i przedstawienie Dyrektorowi Przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu,
  - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną, opiekę zdrowotną i inną,
  - 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych - systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 10) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie Przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece,
  - 11) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
  - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka,
  - 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów,
  - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym, w tym imprez mających na celu promocję Przedszkola,
  - 15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
  - 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
  - 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Przedszkola oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
  - 19) czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
  - 20) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania jakości pracy Przedszkola,
  - 21) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
9. W określonych prawem sytuacjach w Przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.
10. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:
- a) uczestnictwo w pracach zespołu nauczycieli specjalistów pracujących z dzieckiem posiadającym orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) opracowywanie i modyfikowanie IPET-u,

- c) udzielanie pomocy nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych,
- d) dostosowywanie pomocy dydaktycznych oraz kart pracy,
- e) współpraca z nauczycielami i specjalistami w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- f) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
- g) udzielanie indywidualnych konsultacji oraz uczestnictwo w zebraniach z rodzicami.

11. W Przedszkolu zatrudnia się nauczyciela pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę lub terapeutę pedagogicznego.

12. Do zadań pedagoga i psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi Przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu Przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
  - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
14. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 32. 1.** Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy Przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać przepisów i zarządzeń z zakresu BHP i P-POŻ, odbywać wymagane szkolenia,
- 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione,

- nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym Dyrektora Przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
- 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć,
  - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
  - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci,
  - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby,
  - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych,
  - 8) zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola,
  - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w Przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.
3. W Przedszkolu zatrudnia się pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
- 1) pomoc nauczyciela,
  - 2) kucharz,
  - 3) pomoc kuchenna,
  - 4) konserwator,
  - 5) sprzątaczkę.
4. Zadaniem pracowników Przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

## **DZIAŁ VI. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział 1.**

#### **Prawa i obowiązki dzieci w Przedszkolu**

- § 33.** 1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym,
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
4. W Przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współzycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
  - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych,
  - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli,
  - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
  - 5) szanowania wytworów pracy kolegów,
  - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w Przedszkolu,
  - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
  - 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym (posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada Dyrektor Przedszkola.
8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności Przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

## **DZIAŁ VII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 34.** 1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, dzieci, pracowników niepedagogicznych.
- 
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
  3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:

- 1) umieszczenie na stronie internetowej Przedszkola,
- 2) w wersji papierowej do wglądu u Dyrektora Przedszkola.

**§ 35.** 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

4. Zmiany w statucie wprowadzane są w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

**§ 36.** W kwestiach nieuregulowanych statutem zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

**§ 37.** Statut wchodzi w życie z dniem 10 listopada 2023 r.

**WÓJT**  
*Jerzy Zajackała*