

Publiczne Przedszkole<sup>(2)</sup>  
„Familijna Rosocha”  
Rosocha 11, 62-613 Osiek Mały  
tel. 533 335 459

*Statut Publicznego Przedszkola „Familijna Rosocha” ujednolicony dnia 29.08.2022 r.*

**STATUT  
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
„FAMILIJNA ROSOCHA”  
W ROSOSZE**



## **Rozdział I**

### **Nazwa, typ i siedziba przedszkola**

#### **§ 1**

1. Przedszkole „Familijna Rosocha” jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek zlokalizowany w miejscowości Rosocha 11, 62-613 Osiek Mały.
3. Organem prowadzącym jest fundacja: OGÓLNOPOLSKI OPERATOR OŚWIATY z siedzibą w Poznaniu przy ul. Jana Górczyczewskiego 2/7
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Ustalona nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

#### **§ 2**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
6. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 3**

1. Celem Przedszkola jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych ;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.
- 13) Przedszkole nie posiada warunków architektonicznych do przyjęcia dzieci niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

#### **§ 4**

##### 1. Do zadań Przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;

- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
- 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
- 14) na życzenie rodziców organizuje się zajęcia z religii.

## § 5

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
  - 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) organizację zajęć dodatkowych;
  - 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
  - 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
  - 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;

- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

## § 6

1. Świadczenia udzielane w Przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
  - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
  - 2) korekcyjno- kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
  - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
  - 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
  - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka , rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

## § 7

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
  - 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
  - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
  - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
  - 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych .
2. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności,
  - b) z niedostosowania społecznego,

- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) ze szczególnych uzdolnień,
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
  - g) z choroby przewlekłej,
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka,
  - 2) nauczyciela lub specjalisty,
  - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
5. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w formie zajęć specjalistycznych:
- 1) logopedycznych,
  - 2) innych zajęć o charakterze terapeutycznym w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń prowadzonych przez nauczycieli specjalistów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

**Rozdział III**  
**Opieka nad dziećmi**  
**§ 8**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
  - 4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
2. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:
- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;

- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

### **Procedura odbierania i przyprowadzania dzieci**

#### **§ 9**

##### **1. Ogólne zasady:**

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
  - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowując dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
  - 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
  - 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni;
  - 5) do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych;
  - 6) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
  - 7) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
  - 8) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
  - 9) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
2. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
  3. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
  4. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).



## § 10

### 1. Zakres zadań i obowiązków nauczyciela :

- 1) Ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo każdego wychowanka od momentu jego przyrowadzenia do przedszkola do momentu odbioru dziecka z placówki. Osobiście uczestniczy w przyrowadzeniu i odbiorze dziecka przez rodzica /opiekuna prawnego/.
- 2) Wydaje dziecko tylko rodzicowi /opiekunowi prawnemu/n lub upoważnionej osobie.
- 3) Odnotowuje obecność dziecka w dokumentacji – dzienniku zajęć.
- 4) Jest odpowiedzialny za sprawdzenie stanu zgodności danych personalnych osoby upoważnionej przez rodziców /opiekunów prawnych/ do odbioru dziecka z danymi, zawartymi w upoważnieniu.
- 5) Jest zobowiązany do zapoznania rodziców /opiekunów prawnych/ z procedurą odbioru i przyrowadzania:
  - a. w formie bezpośredniej informacji ustnej;
  - b. poprzez wywieszenie procedury na „tablicy informacyjnej”;
  - c. uzyskując od rodziców /opiekunów prawnych/ wszystkich wychowanków pisemne potwierdzenie zapoznania się z procedurą.
- 6) Wydaje i odbiera od rodziców /prawnych opiekunów/ pisemne upoważnienia do odbioru dzieci przez osoby nie będące ich rodzicami /opiekunami prawnymi/.
- 7) Przechowuje pisemne upoważnienia do odbioru dziecka w dokumentacji służbowej.
- 8) Przedstawia rodzicom informacje o organizacji pracy przedszkola, rozkładzie dnia z uwzględnieniem czasu, przeznaczanego w nim na przyrowadzanie i odbiór dzieci oraz informacje o zaistniałych zmianach tym zakresie.
- 9) Zobowiązuje rodziców /opiekunów prawnych/ do podania oraz aktualizowania dokładnych danych adresowych, kontaktów telefonicznych. Prowadzi ewidencje uzyskanych informacji.

### 2. Opis procedury w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

- 1) W sytuacji braku odbioru dziecka w godzinach funkcjonowania przedszkola sprawuje – kontynuuje bezpośrednią opiekę nad wychowankiem przez kolejną jedną godzinę zegarową w pomieszczeniu sali.
- 2) W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1), nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola
- 3) Nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka ze przedszkola.
- 4) O zaistniałym fakcie powiadamia dyrektora przedszkola.
- 5) Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów.

- 6) Po upływie czasu, określonego w pkt.1), w sytuacji braku możliwości skontaktowania się z rodzicami /opiekunami prawnymi/, lub postawy rodziców /opiekunów prawnych/, skutkującej dalszym brakiem odbioru dziecka:
  - a. powiadamia o zaistniałej sytuacji najbliższy komisariat policji;
  - b. powiadamia dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji i podjętych działaniach w tym zakresie.
- 7) Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola.
- 8) Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w przedszkolu.
- 9) Jeśli przypadki nieodbierania dziecka ze powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

**5. Opis procedury dotyczy przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku.**

- 1) Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie z zastrzeżeniem pkt 2)
- 2) W sytuacjach spornych między rodzicami, dotyczących odbioru i przyprowadzania dziecka – nauczyciel kieruje się tylko i wyłącznie uwarunkowaniami prawnymi -orzeczeniem sądu – pisemnym określeniem praw rodzicielskich i ich zakresów wobec dziecka.
- 3) Jeśli do szkoły zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
- 4) Decyzje sądu są w przedmiocie procedury nadrzędnymi nad ustaleniami i postanowieniami wewnątrz rodzicielskimi oraz życzeniami, kierowanymi przez rodziców
- 5) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
- 6) W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie placówki dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

**6. Opis sytuacji, kiedy dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic lub osoba upoważniona będącą pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.**

- 1) Odbioru dziecka mogą dokonać tylko osoby trzeźwe i nie zachowujące się w sposób, wskazujący na działanie środków odurzających.
- 2) W przeciwnej sytuacji:

- a) nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki,
  - b) zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka z przedszkola,
  - c) w przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji,
  - d) po upływie tego czasu, w sytuacji braku możliwości odbioru dziecka poinformowanie najbliższego komisariatu policji o zaistniałej sytuacji,
  - e) nauczyciel zgłasza się o pomoc do najbliższego komisariatu policji w sytuacji prób siłowego odbioru dziecka przez osoby nie spełniające warunków procedury odbioru i przeprowadzania.
  - f) po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
- 3) Po zdarzeniu dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w „Procedurach Bezpieczeństwa w przedszkolu”.
  - 4) Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
  - 5) Jeśli ww. sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

## **7. Zakres zadań i obowiązków pomocy nauczyciela.**

- 1) Wsparcie, uczestnictwo nauczyciela we wszystkich działaniach określonych procedurze, w sposób zgodny z decyzjami, podjętymi w tym zakresie przez nauczyciela.

## **§ 11**

### **1. Zakres zadań i obowiązków rodziców dziecka /prawnych opiekunów/:**

- 1) Ponoszenie całkowitej odpowiedzialności za bezpieczeństwo swojego dziecka od chwili jego bezpośredniego-osobistego odbioru - do przyprowadzenia do przedszkola.
- 2) Pisemne potwierdzenie zapoznania się z procedurą.
- 3) Przestrzeganie organizacji pracy (godzin funkcjonowania placówki) oraz rozkładu dnia, obowiązujących w przedszkolu w odniesieniu do czasu, przeznaczonego na przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci.
- 4) Informowanie nauczyciela o ewentualnych zmianach /spóźnieniach/ w odbiorze i przyprowadzeniu dziecka, ze wskazaniem przyczyny zmiany.
- 5) Przekazywanie nauczycielowi i aktualizacja:
  - a) swoich pełnych danych adresowych, telefonicznych, umożliwiających nauczycielowi sprawną komunikację w sytuacjach objętych przedmiotem procedury;

- b) pisemnych upoważnień do odbioru dziecka przez inne osoby, z zachowaniem zasad określonych w pkt. IV niniejszej procedury.
- 6) Odbiór dziecka w stanie zapewniającym mu pełne bezpieczeństwo w trakcie przyprowadzania i odprowadzania (stan trzeźwości oraz nie wskazujący na działanie innych używek) .
- 7) Respektowanie odmowy nauczyciela wydania dziecka w następujących sytuacjach rozbieżności między zgłoszeniem odbioru dziecka, a prawem do jego odbioru;
  - a) w odniesieniu do treści orzeczenia sądu o prawach rodzicielskich;
  - b) braku aktualnego, pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka przez inne osoby, niż rodzice /opiekunowie prawni/;
  - c) w sytuacji stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dziecka (np. nietrzeźwości lub zachowania, świadczącego o wpływie innych używek lub środków odurzających).

## **2. Odbiór dziecka przez osoby nie będące jego rodzicami /opiekunami prawnymi.**

- 1) Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
- 2) W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
- 3) Upoważnić do odbioru swojego dziecka z przedszkola przez inne osoby może wyłącznie rodzic /prawny opiekun/ dziecka.
- 4) Upoważnienie musi być ono zgłoszone przez rodzica [prawnego opiekuna] bezpośrednio do nauczyciela w formie oświadczenia pisemnego [wzór stanowi załącznik do procedury].
- 5) Upoważnienie może być respektowane przez nauczyciela jeżeli dotyczy:
  - a) osoby pełnoletniej;
  - b) osoby zdolnej do podejmowania czynności prawnych;
  - c) osoby nie ograniczonej [lub pozbawionej] wyrokiem sądu praw do kontaktów z dzieckiem, w czasie wskazanym w upoważnieniu, na przedszkola,
  - d) posiadającej aktualny dokument tożsamości.
- 6) Osoba upoważniona ma obowiązek w trakcie odbioru dziecka wylegitymowania się przed nauczycielem.
- 7) Osoba upoważniona w chwili odbioru dziecka nie może być nietrzeźwa lub w stanie świadczącym o braku możliwości zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
- 8) Upoważnienie może zostać zmienione lub odwołane tylko przez rodziców, także w formie pisemnej.
- 9) Upoważnienie zawierać musi następujące dane:
  - a) imię i nazwisko /imiona rodziców nazwiska/ upoważniających rodziców /opiekunów prawnych/ dziecka;
  - b) imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka;
  - c) stopień pokrewieństwa osoby upoważnionej;

- d) dane dokumentów tożsamości osoby upoważnionej;
- e) określenie czasu obowiązywania upoważnienia;
- f) datę sporządzenia upoważnienia.

## § 12

### Bezpieczeństwo

1. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;
  - 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
  - 3) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób;
  - 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
  - 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
  - 6) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
  - 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
  - 8) utrzymywanie kuchni w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
  - 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
  - 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
  - 11) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°;
  - 12) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
  - 13) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
  - 14) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
  - 15) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodzica.
2. Zadania związane z bezpieczeństwem

- 1) W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
- 2) Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
- 3) W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
- 4) Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
- 5) Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
- 6) Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
- 7) W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
- 8) Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
  - a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
  - b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
  - c) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
- 9). Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
- 10). W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

### § 13

1. Przedszkole posiada procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci:

- 1) Procedura bezpieczeństwa.
  - 2) Procedura przyprowadzania i odprowadzania dzieci do/z przedszkola.
  - 3) Procedura spacerów i wycieczek.
  - 4) Procedura postępowania w sytuacji wypadku z udziałem dzieci.
2. Nauczyciel i pomoc nauczyciela są zobowiązane do zapoznania się z procedurami i ich przestrzegania. Zapoznanie z procedurami poświadczają podpisem.
  3. Zadaniem nauczycieli jest zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) dzieci na pierwszym zebraniu z procedurami i zasadami postępowania, obowiązującymi w związku z zapewnianiem bezpiecznych warunków pobytu dzieci w punkcie przedszkolnym.
  4. Dyrektor, co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy. Z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół.

## **Rozdział IV**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

#### **§ 14**

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
  - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
  - 2) zebrania ogólne i oddziałowe;
  - 3) dni otwarte ;
  - 4) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
  - 5) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
  - 6) zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 7) kontakty indywidualne;
  - 8) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 9) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
  - 10) wycieczki, festyny;
  - 11) spotkania adaptacyjne,
  - 12) kącik dla rodziców.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

#### **§ 15**

Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;

- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

## **§ 16**

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Uchylony.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców.
4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.3, Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

## **Rozdział V**

### **Organy Przedszkola**

## **§ 17**

Organami Przedszkola są:

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

## **§ 18**

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;



- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
    - a) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
    - b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) uchylony;
  - 6) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
  - 7) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
  - 8) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
  - 9) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 47 niniejszego Statutu;
  - 10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
  - 12) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 13) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
  - 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 15) stwarza warunki do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Przedszkola:
    - 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
    - 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
    - 3) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
    - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
    - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.
  3. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

## **§ 19**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
  - 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
  - 5) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola;
  - 2) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
  - 4) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

## **§ 20**

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## **§ 21**

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

2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

## **§ 22**

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
- 2) uchylony;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 4) W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## **§ 23**

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin*.

## **§ 24**

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
  - 1) zasady pozytywnej motywacji;
  - 2) zasady partnerstwa;
  - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
  - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
  - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;

- b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
  - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
  - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
    - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
    - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

## **§ 25**

Organy między sobą ustalają formy rozstrzygnięcia sporów poprzez:

- 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
- 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
- 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
- 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

## **§ 26**

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
- 2. Przedszkole jest dwuoddziałowe.
- 3. Liczba dzieci w pierwszej grupie nie może być większa niż 25, a w drugiej więcej niż 15.
- 4. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
- 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- 6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
- 7. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Obowiązek szkolny dziecka może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
- 8. Przedszkole funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 16.00.
- 9. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący.

10. Uchylony.
11. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
12. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
13. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
14. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) 2 sale;
  - 2) szatnie;
  - 3) 2 toalety
  - 4) kuchnię
  - 5) pokój socjalny;
  - 6) ogród przedszkolny.
15. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **§ 27**

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

## **§ 28**

- 1) Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zatwierdzony przez organ prowadzący.
- 2) Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
- 3) Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem jednego letniego miesiąca roku (lipiec lub sierpień).
- 4) Dyrektor przedszkola każdego roku szkolnego informuje Rodziców o terminie przerwy wakacyjnej.

## **§ 29**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
  - 1) godziny pracy Przedszkola;

- 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
  - 3) godziny posiłków;
  - 4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego w stosunku do dzieci sześciolletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
- 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
  - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
  - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
  - 4) godziny posiłków.

### **§ 29a**

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:
  - a. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
  - 1) komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS)
  - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,

- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
- 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
    - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
    - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
    - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych.
  - 2) materiały o których mowa w pkt 7. ppkt 1 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym .
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, , jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: aplikacji Kids View, aplikacji Microsoft Teams lub poprzez stronę www Przedszkola.
11. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
- 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
  - 2) zalogowanie się na platformie Teams,
  - 3) odbieranie wiadomości,
  - 4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
- 11a. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na platformie Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie,
  - 2) rozmów telefonicznych,
  - 3) rozmów za pośrednictwem platformy Teams.
14. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka .
15. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

### **Zasady wnoszenia opłat**

#### **§ 30**

1. Działalność przedszkola prowadzona jest w oparciu o następujące źródła finansowania:
  - 1) dotacje z Urzędu Gminy Osiek Mały,
  - 2) comiesięczną opłatę za każdą rozpoczętą godzinę w czasie przekraczającym godziny bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu,
  - 3) dotacje od sponsorów.

#### **§ 31**

1. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
2. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest według ramowego planu dnia obowiązującego w przedszkolu.
3. Uchylony.

#### **§ 32**

1. Placówka zapewnia dzieciom cztery posiłki dziennie.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą dodatkowe opłaty za wyżywienie i za czas przekraczający bezpłatny pobyt dziecka w przedszkolu.
3. Odpłatność za wyżywienie może się zmieniać w zależności od aktualnych cen rynkowych.



4. Wszelkie decyzje o zmianie wysokości ogłasza się co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem terminu, w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w placówce lub w sposób określony w umowie na świadczenie usług przedszkolnych.
5. Od opłaty za wyżywienie stosuje się odpisy z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu za każdy dzień usprawiedliwionej i prawidłowo zgłoszonej nieobecności, zgodnie z umową na świadczenie usług przedszkolnych.
6. Uchylony.
7. Stawka za każdą za rozpoczętą godzinę świadczeń w czasie przekraczającym godziny bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu określona jest w uchwale Rady Gminy Osiek Mały w sprawie wysokości opłat za publiczne przedszkole.
8. Rodzice/prawni opiekunowie dokonują wpłat miesięcznych w terminach i sposobie określonym w umowie o świadczenie usług.
9. Uchylony.
10. Uchylony.
11. Rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez oraz wycieczek i zajęć dodatkowych, które nie są finansowane przez organ prowadzący.
12. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat reguluje organ prowadzący. Z przepisami tymi rodzice/opiekunowie prawni są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego.
13. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy na ustalonych zasadach.
14. Uchylony.

### **§ 33**

1. Rezygnację dziecka z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać w formie pisemnej, zastrzeżonej pod rygorem nieważności, na koniec miesiąca kalendarzowego z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia. Zgłoszenie rezygnacji po rozpoczęciu następnego miesiąca powoduje naliczenie opłat za ten miesiąc.
2. Rodzic zobowiązuje się do uiszczenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń zawartych w umowie w sprawie korzystania z usług przedszkola prowadzonego przez Ogólnopolskiego Operatora Oświaty terminie do 15 dnia następnego miesiąca na podstawie faktury wystawianej przez Fundację, na podstawie rozliczenia dostarczonego przez przedszkole do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, z podaniem sumy należnej i szczegółowym rozliczeniem dotyczącym dziecka.
3. Płatności za usługi należy dokonywać na indywidualny rachunek bankowy (konto przeznaczone do wpłat, utworzone dla każdego rodzica z osobna), wskazany w fakturze/dokumentie rozliczeniowym
4. Zaległość w opłatach za przedszkole jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola.

**Rozdział VII**  
**Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

**§ 34**

1. Pracownikami przedszkola są:
  - 1) dyrektor.
  - 2) nauczyciele,
  - 3) pracownicy obsługi.

**§ 35**

1. W przedszkolu zatrudnione są nauczycielki i pomoce nauczyciela.
2. Pracownikiem obsługi jest pomoc nauczyciela.
3. Liczbę etatów dla pracowników obsługi ustala organ prowadzący placówkę.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
5. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z pracownikiem w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i zakresy obowiązków znajdujące się w aktach osobowych.
6. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
7. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
8. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
9. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym naruszenia dóbr osobistych dzieci, rodziców pracowników przedszkola, pracowników Ogólnopolskiego Operatora Oświaty.
10. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec mienia i szanować dobro społeczne.
11. Organ prowadzący może zatrudnić nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościołów i przedstawiony Ministrowi Edukacji Narodowej.

**§ 36**

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;

- 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
  - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
  - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
  - 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
  - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu *Regulaminem wycieczek i spacerów*.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi Przedszkola.

### **§ 37**

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

### **§ 38**

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) udział w opracowywaniu oraz planów pracy;
- 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) uchylony;
- 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;

- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 15) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

### **§ 39**

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

### **§ 40**

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami,
- 2) udział w omówieniu pracy ze specjalistami.

### **§ 41**

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 42

1. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda, psycholog, pedagog specjalny.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron wychowanków, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających
  - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności dzieci z szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

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 dziecka;

2) współpraca z zespołem nauczycieli 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dziecka lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie 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 dziecka 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) w zależności od potrzeb, współpraca z innymi podmiotami (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, ośrodek doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci), oraz takimi osobami jak np. wychowawcy lub specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem; pomoc nauczyciela; pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wyżej wymienionych zadań.

## § 43

### 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z umową podpisaną z organem prowadzącym,
  - 2) urlopu zgodnego z warunkami umowy,
  - 3) oceny pracy,
  - 4) awansu zawodowego,
  - 5) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach,
  - 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 7) wsparcia metodycznego, organizacyjnego i prawnego ze strony dyrektora, kierownika ds. pedagogicznych oraz organu prowadzącego przedszkole;
  - 8) podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach WDN oraz w innych formach doskonalenia zawodowego,
  - 9) wnoszenia wniosków, spostrzeżeń na rzecz podnoszenia jakości pracy przedszkola,
  - 10) wnioskowania w sprawie zmian w organizacji pracy przedszkola,
  - 11) nieodpłatnego korzystania z form doskonalenia zawodowego, organizowanych przez Ogólnopolskiego Operatora Oświaty,
  - 12) wnioskowania o obszarach merytorycznych wewnętrznego doskonalenia, organizowanego przez organ prowadzący przedszkole,
  - 13) nieodpłatnego korzystania z pomocy i środków dydaktycznych, przekazanych przez Ogólnopolskiego Operatora Oświaty,
  - 14) projektowania rocznych planów pracy,
  - 15) wnioskowania, w zakresie zgodnym z obowiązującym prawem oświatowym w sprawie dopuszczenia do użytku programu wychowania przedszkolnego,
  - 16) wdrażania innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 17) opracowania własnego programu nauczania za zgodą dyrektora przedszkola.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny 9Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
5. Organ prowadzący przedszkole i dyrektor przedszkola są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## § 44

### 1. Zadania i obowiązki pomocy nauczyciela.

- 1) pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielem przedszkola i na co dzień wykonuje jego polecenia,
  - 2) ściśle współpracuje z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem i organem prowadzącym za:
- 1) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
  - 2) czystość pomieszczeń przedszkola.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem i organem prowadzącym, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem powierzonych dzieci na zajęciach organizowanych przez przedszkole,
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania, po zaistnieniu wypadku dziecka lub na wypadek pożaru,
  - 3) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia przedszkola przydzielonych mu przez dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
  - 4) rażące nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową w szczególności za nieprzestrzeganie porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i p.poż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia (art. 108 Kodeksu Pracy).
5. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych, a także za powierzone mienie na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i umowach o odpowiedzialności materialnej pracownika.

### 2. Do zadań pomocy należy:

- 1) na bieżąco dbanie o ład, porządek i estetykę w przydzielonej sali i innych pomieszczeniach przedszkola zmiatanie, odkurzanie podłóg, wycieranie „na mokro” mebli, sprzętów, pomocy dydaktycznych, zabawek,
- 2) troska o czystość podwórza i trawników,
- 3) sprzątanie pomieszczeń przedszkola w trakcie jego funkcjonowania oraz po zakończonych zajęciach,
- 4) zgłaszanie zauważonych usterek i awarii,
- 5) wydawanie posiłków,
- 6) nadzór nad jakością i ilością posiłków dostarczanych przez firmę cateringową,
- 7) sprzątanie po zakończeniu posiłków,



- 8) bieżący nadzór nad powierzonymi osobami wykonującymi prace na rzecz placówki,
- 9) roznoszenie naczyń do posiłku, rozdawanie posiłków, znoszenie naczyń i sprzątanie po posiłkach,
- 10) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- 11) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- 12) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem poza budynek przedszkola,
- 13) sprawowanie opieki nad dziećmi podczas pobytu dzieci w budynku przedszkola, a także w czasie spacerów, wycieczek i zajęć organizowanych poza przedszkolem,
- 14) odpowiedzialność za życie, bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek, spacerów, itp.,
- 15) pomoc dzieciom przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
- 16) sprzątanie zabrudzeń i mycie dziecka w przypadku, gdy nie zdąży ono do toalety.
- 17) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 18) wspieranie działań nauczyciela w trakcie zajęć programowych w zakresie określonym przez bezpośredniego przełożonego,
- 19) udział w dekorowaniu sali,
- 20) dbałość o czysty i estetyczny wygląd dzieci w przedszkolu,
- 21) dbałość o rośliny w sali,
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 23) podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę,
- 24) pomoc nauczycielowi w pracach związanych z administrowaniem placówką,
- 25) stały kontakt z administracją i kadrą kierowniczą przedszkola,
- 26) terminowe dostarczanie dokumentów,
- 27) wykonywanie innych czynności poleconych przez przełożonego wynikających z organizacji pracy placówki.

**3. Pomoc nauczyciela ma prawo, w szczególności do:**

- 1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z umową podpisaną z Organem Prowadzącym,
- 2) urlopu zgodnego z warunkami umowy,
- 3) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach,
- 4) wnoszenia wniosków, spostrzeżeń na rzecz podnoszenia jakości pracy przedszkola,
- 5) nieodpłatnego udziału w szkoleniach bhp., ppoż; organizowanych przez Ogólnopolskiego Operatora Oświaty.
- 6) wsparcia organizacyjnego ze strony dyrektora oraz organu prowadzącego.

## **§ 45**

### **1. Zadania ogólne obowiązujące wszystkich pracowników przedszkola.**

- 1) Punktualne rozpoczynanie pracy.

- 2) Przestrzeganie i stosowanie ustalonych w przedszkolu regulaminów i procedur.
- 3) Stawianie się do pracy w pełnej sprawności fizycznej i psychicznej oraz informowanie każdorazowo o swoim złym samopoczuciu, mającym wpływ na bezpieczeństwo pracy.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad współżycia społecznego.
- 5) Wykonywanie pracy rzetelnie i efektywnie zgodnie z zakresem obowiązków i stosowanie się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, o ile nie są sprzeczne z prawem lub umową o pracę.
- 6) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
- 7) Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż. oraz potwierdzanie przez podpis obecności w pracy na liście obecności lub dzienniku.
- 8) Przestrzeganie przepisów dotyczących usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy.
- 9) Dbanie o dobro przedszkola i jego mienie.
- 10) Zachowanie w tajemnicy informacji związanych z funkcjonowaniem przedszkola, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole i Fundację na szkodę. Zachowanie w tajemnicy oraz prawidłowe zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób trzecich, danych osobowych dzieci i ich rodziców/prawnych opiekunów.
- 11) Dbanie o czystość, estetykę i porządek na stanowisku pracy i w jego otoczeniu.
- 12) Należyte zabezpieczanie dokumentów, wykorzystywanych urządzeń i pomieszczeń przedszkolnych.
- 13) Postanowienia szczegółowe dotyczące zakresu obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy zawiera załącznik do umowy o pracę i znajduje się w teczce akt osobowych każdego pracownika.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

#### **§ 46**

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
  - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 7) badania i eksperymentowania;
  - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
  - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
  - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;

- 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
  - 12) nagradzania wysiłku;
  - 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
  - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
  - 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
  - 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
  - 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 19) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 20) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
  - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
  - 3) przestrzegania higieny osobistej;
  - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
  - 5) pełnienie dyżurów;
  - 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
  - 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
  - 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **Skreślenie z listy dzieci**

#### **§ 47**

1. Z wnioskiem o skreślenie z listy wychowanków przedszkola występuje nauczyciel przedszkola/ lub dyrektor lub rodzice/prawni opiekunowie wychowanków placówki.
2. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
  - 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
  - 2) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;

- 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 4) kiedy dziecko korzysta z pomocy specjalistycznej, a pomoc nie przynosi oczekiwanych rezultatów.
  - 5) rażącego naruszenia przez rodziców wewnętrznych regulaminów obowiązujących w przedszkolu, w szczególności statutu, oraz warunków zawartych w umowie;
  - 6) zatajenia przez rodziców/prawnych opiekunów informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiających zapewnianie dziecku warunków warunkujących zdrowie i bezpieczeństwo w trakcie jego pobytu w przedszkolu oraz prawidłową realizację procesu opiekuńczego i wychowawczo- kształcącego,
  - 7) uchylony.
3. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
  4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
  5. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem.
  6. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.

#### **§ 48**

1. Skreślenie wychowanka następuje ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) powiadomienia o nieobecności dziecka w przedszkolu (usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej), która trwać będzie przez kolejne 30 dni kalendarzowe,
  - 2) nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowe bez powiadomienia przedszkola o tym fakcie, jeżeli nie później niż w terminie kolejnych 3 dni kalendarzowych nieobecność dziecka nie zostanie usprawiedliwiona,
  - 3) pozostawienia dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza czas pracy przedszkola więcej niż 3 (trzy) razy w okresie obowiązywania umowy oraz braku zgody na wprowadzenie zmiany do umowy w powyższym zakresie,
  - 4) zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, co najmniej za jeden okres płatności, w przypadku bezskutecznego upływu dodatkowego terminu 5 dni wyznaczonego na uiszczenie zaległych opłat;
2. W przypadku wykreślenia z rejestru dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne z powodów określonych w ust.1 dziecko to kierowane jest z urzędu do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, w obwodzie której dziecko zamieszkuje.
3. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
  - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
  - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
  - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);

- 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.
- 1) Rozwiązanie umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2) Informację o wykreśleniu dziecka z rejestru dzieci Przedszkola i obowiązku realizacji przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej w formie pisemnej Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom.

## **Rozdział IX**

### **Prawa i obowiązki Rodziców**

#### **§ 49**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka,
  - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 3) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi opinii na temat pracy przedszkola,
  - 4) informacji na temat celów, zadań przedszkola oraz sposobów ich realizacji,
  - 5) znajomości kierunków pracy przyjętych przez nauczyciela w odniesieniu do podstawy programowej i interpretacji programu wychowania przedszkolnego,
  - 6) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów lub problemów wychowawczych i edukacyjnych,
  - 7) konstruktywnych konsultacji z nauczycielem w sprawach organizacyjnych oraz opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych,
  - 8) współdziałania z przedszkolem, opartym na tajności i poufności wiadomości, atmosfery opartej na obustronnym dążeniu do pomocy dziecku, prawie o ochronie danych osobowych,
  - 9) wsparcia w wychowaniu i edukacji swojego dziecka oraz poszerzania zakresu wiedzy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 10) uchylony,
  - 11) uchylony,
  - 12) wyrażania zgody na objęcie dziecka badaniami, wsparciem specjalistów, publikowania danych o dziecku i rodzinie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 13) korzystanie z form umożliwiających bezpośredni udział rodziny w życiu społeczności przedszkolnej i lokalnej, bezpośrednią obserwację na terenie przedszkola metod i form wykorzystywanych przez nauczyciela w pracy oraz aktywność swojego dziecka w sytuacjach edukacyjno – wychowawczych prowadzonych przez nauczyciela,
  - 14) wiedzy o zakresie swoich praw i obowiązków,

- 15) wyrażania swoich opinii i wniosków, dotyczących pracy przedszkola, służących podnoszeniu jakości tej pracy,
  - 16) uczestniczenia w zajęciach otwartych i uroczystościach organizowanych w przedszkolu,
  - 17) tworzenia Rady Rodziców, wraz z jej regulaminem.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka należy:
- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu,
  - 2) przestrzeganie zasad zawartych w umowie w sprawie korzystania z usług przedszkola prowadzonego przez Fundację Familijny Poznań
  - 3) respektowanie obowiązujących w przedszkolu procedur, umów i zbiorowych uzgodnień oraz zarządzeń organu prowadzącego,
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zawiera Procedura Przyprowadzania i Odbierania Dzieci z Przedszkola, z którym rodzic /prawny opiekun/ jest zapoznany w pierwszym dnia pobytu dziecka w przedszkolu),
  - 5) przyprowadzanie do przedszkola dzieci czystych, w dobrej kondycji zdrowotnej,
  - 6) należyta dbałość o higienę osobistą oraz dobrą kondycję zdrowotną i psychiczną swojego dziecka,
  - 7) udzielanie nauczycielowi rzetelnej informacji o problemach i uwarunkowaniach zdrowotnych lub innych, mogących mieć wpływ na poziom funkcjonowania i rozwoju dziecka i jego bieżącą aktywność, a nadto w przypadku występowania u dziecka alergii pokarmowej powodującej konieczność stosowania odpowiedniej diety, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia dyrektorowi placówki aktualnego zaświadczenia wystawionego przez lekarza, zawierającego wyszczególnienie alergenów,
  - 8) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - 9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie (powyżej 14 dni roboczych) przedłożyć pisemne oświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.
  - 10) udzielanie nauczycielowi rzetelnej wiedzy o problemach i uwarunkowaniach (zdrowotnych lub innych) mogących mieć wpływ na poziom rozwoju dziecka i jego bieżącą aktywność,
  - 11) zgłaszanie nauczycielowi nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej nieprzerwanie przez okres 30 dni oraz przyczyn absencji dziecka,
  - 12) rzetelna współpraca z nauczycielem i specjalistami w celu ujednoczenia procesu wychowawczego i edukacyjnego, wczesnego wspierania oraz w zakresie działań, ukierunkowanych na respektowanie praw wychowanków,
  - 13) respektowanie na terenie przedszkola pożądaných zasad i norm społecznego współżycia odniesieniu do dzieci oraz dorosłych, a także osób pełniących funkcje w organach przedszkola oraz organu prowadzącego przedszkole,

- 14) wspieranie działań przedszkola w zgłaszanych mu obszarach organizacyjno- merytorycznych,
  - 15) zapewnienie przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci 5 i 6 letnich obowiązku realizacji obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 16) dbanie o dobre imię placówki.
3. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do grupy, jeśli uzna, że dziecko jest chore.
  4. W przypadku kwestionowania tej oceny przez rodzica nauczyciel ma obowiązek przyjąć dziecko, jeżeli rodzic przedstawi zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, z którego będzie wynikać, że dziecko jest zdrowe lub nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu przedszkola.

## **Rozdział X**

### **Zasady naboru**

#### **§ 50**

1. Warunkiem ubiegania się rodzica /prawnego opiekuna/ osoby sprawującej pieczę zastępczą dziecka o przyjęcie dziecka do przedszkola jest złożenie do dyrektora przedszkola wypełnionego wniosku zwanego dalej: „Wniosek o przyjęcie do przedszkola”.
2. Rodzic/prawny opiekun/osoba sprawująca pieczę zastępczą dziecka składa wniosek w dwóch przypadkach;
  - 1) ubiegając się po raz pierwszy o przyjęcie dziecka w okresie rekrutacji na nowy rok szkolny lub w trakcie roku szkolnego;
  - 2) w sytuacji wypisu dziecka i ponownego jego zapisu do przedszkola.
3. Rodzice dzieci przyjętych już do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu lub pisemną rezygnację z korzystania z usług przedszkola w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Na podstawie złożonych deklaracji określa się liczbę wolnych miejsc przyjęć dzieci na nowy rok szkolny.
5. Do przedszkola przyjmowani są kandydaci zamieszkali na terenie gminy, w której przeprowadza się rekrutację.
6. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3 – 6 lat.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
8. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się corocznie w marcu.
9. Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu obowiązani są złożyć w przedszkolu w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony wniosek, który zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego - imiona rodziców,
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego - adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają,
10. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
11. Zasady rekrutacji oraz szczegółowe kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola określa Regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola, który stanowi integralną część statutu.
12. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
13. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie złożonych przez rodziców wniosków.
14. W ciągu roku przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor.

## **§ 51**

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 52**

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
  - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
  - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
  - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
  - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
  - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
  - 4) zalecenia organów kontrolnych;
  - 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. W przypadku zmian w Statucie dyrektor powołuje trzyosobową komisję przygotowującą projekt zmian.
4. Z wnioskami o zmiany mogą występować:
  - 1) przewodniczący rady pedagogicznej,
  - 2) zarząd Ogólnopolskiego Operatora Oświaty,



- 3) organy działające na terenie przedszkola,
- 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Uchylony.

Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.