

**STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO**

**BAJKOWA WYSPA**

**W PAŁĘDZIU**

## Spis treści

Rozdział I – Informacje o przedszkolu.....	2
Rozdział 2- Cel i zadania przedszkola.....	3
Rozdział 3- Sposób realizacji zadań przedszkola.....	7
Rozdział 4- Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.....	10
Rozdział 5- Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	11
Rozdział 6- Formy współpracy z rodzicami.....	12
Rozdział 7- Organy przedszkola.....	16
Rozdział 8- Organizacja i czas pracy przedszkola.....	25
Rozdział 9- Zasady odpłatności.....	28
Rozdział 10- Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola.....	30
Rozdział 11- Prawa i obowiązki dzieci oraz przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.....	37
Rozdział 12- Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	40
Rozdział 13- Postanowienia końcowe.....	43

## **Rozdział 1**

### **Informacje o przedszkolu**

#### **§ 1**

1. Przedszkole Bajkowa Wyspa w Palędziu jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym.
2. Przedszkole działa na podstawie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw, aktu założycielskiego, umowy spółki oraz niniejszego statutu.
3. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne Bajkowa Wyspa w Palędziu.
4. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Siedziba przedszkola znajduje się w Palędziu, ul. Malinowa 38.
6. Organem prowadzącym są osoby fizyczne:

#### **Remigiusz Stein**

62-020 Zalasewo

ul. Orzechowa 26

#### **Kamila Kruszyńska**

62-020 Swarzędz

ul. Serdeczna 21B/10

#### **Kalina Maria Ostrowicz**

60-684 Poznań

os. Zygmunta Starego 14/4

#### **Adam Maciej Lebioda**

61-687 Poznań

os. Stefana Batorego 57d/28

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty, ul. Kościuszki 93, 60-101 Poznań

8. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole lub placówka – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Bajkowa Wyspa w Palędziu
- 2) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;
- 4) ustawa – należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 59 ze zmianami).

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 2**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu:
  - a) poczucia odpowiedzialności,
  - b) miłości ojczyzny,
  - c) poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) przygotowanie dziecka do wypełniania w przyszłości obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady:
  - a) solidarności,
  - b) demokracji,
  - c) tolerancji,
  - d) sprawiedliwości,
  - e) wolności;
- 3) wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się;

- 4) umożliwienie dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 5) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 6) rozwijanie nawyku dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.

### § 3

1. Przedszkole realizuje następujące zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### **§ 4**

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka;
  - 2) dyrektora przedszkola;
  - 3) nauczyciela;
  - 4) specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni;
  - 6) pomocy nauczyciela;
  - 7) asystenta nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej;
  - 12) innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści (psycholodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni).
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia określi w procedurze zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 5**

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
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) życzenie udziału w zajęciach z religii wyrażane jest w każdym roku szkolnym, ale może być odwołane w dowolnym czasie.
3. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu, właściwych dla danego poziomu nauczania.
4. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
5. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
  - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
  - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
6. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 3**

### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

## **§ 6**

1. W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący z grupą dzieci realizują program (lub programy) wychowania przedszkolnego zaopiniowany przez radę pedagogiczną i dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola oraz wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku.



3. Główną formą pracy z dziećmi w przedszkolu jest zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu.
4. Pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi.
5. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:
  - 1) wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu:
    - a) zajęcia kierowane,
    - b) zajęcia niekierowane,
    - c) czas posiłków,
    - d) spacer i wycieczki,
    - e) uroczystości przedszkole,
    - f) spotkania z ciekawymi ludźmi,
    - g) czas przeznaczony na odpoczynek;
  - 2) stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
  - 3) diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;
  - 4) aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:
    - a) podejmowanie różnych form działania m.in. w kąciakach zainteresowań,
    - b) odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,
    - c) celebrowanie posiłków,
    - d) podejmowanie prac porządkowych.
6. Czynności złożone mające na celu przygotowanie dzieci do nauki czytania i pisania nie odbywają się z udziałem całej grupy, lecz w trakcie zabawy z dziećmi zainteresowanymi ich poznawaniem.
7. Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości i potrzeby.
8. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.
9. W przypadku dzieci niepełnosprawnych przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
10. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole.
11. Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
12. Nauczyciele współpracują z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych zgodnie z opracowanym na każdy rok planem współpracy z rodzicami uwzględniającym potrzeby rodziców i dzieci oraz poprzez:
- 1) zapoznanie rodziców z najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę przedszkola w szczególności podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danej grupie;
  - 2) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
  - 3) podnoszenie świadomości pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) organizację warsztatów dla rodziców,
    - b) spotkań ze specjalistami,
    - c) opracowywanie prelekcji, referatów, materiałów na określony temat, przedstawianych na zebraniach rady pedagogicznej, umieszczanych na gazetkach tematycznych w przedszkolu i zamieszczanych na stronie internetowej.

## Rozdział 4

### Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem

#### § 7

1. Każda grupa wiekowa powierzona jest przez dyrektora nauczycielom, którym powierza funkcję wychowawcy zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dyrektor stara się w miarę możliwości tak organizować pracę przedszkola, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału. W przypadku oddziałów przedszkolnych, w uzasadnionych przypadkach, może nastąpić przejście w kolejnym roku szkolnym dziecka młodszego do oddziału dzieci wiekowo starszych.
3. 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 i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora, na wniosek nauczycieli, programami wychowania przedszkolnego.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Przedszkole prowadzi na życzenie rodzica zajęcia dodatkowe .Organizację zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka ,ustala dyrektor placówki .Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dodatkowych: z religii (dla oddziałów „0”) , rytmiki, języka angielskiego powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
7. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
8. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe są odpowiedzialne za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci.
9. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy poszczególnych grup odbywają się w wyznaczonym miejscu, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci oraz zgodnie z *Regulaminem korzystania z urządzeń na placu zabaw*.
10. W trakcie zabaw poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki piesze), jak i na placu przedszkolnym zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo opieka pomocy nauczyciela.
11. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola odnotowywane są w *Zeszytach spacerów i wycieczek*.
12. W przypadku wycieczek wyjazdowych poza teren przedszkola obowiązują zasady określone w *Regulaminie organizacji wycieczek i spacerów*.
13. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka.
14. W przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia o tym jego rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarza i pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą mu do czasu pojawienia się rodziców.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

#### **§ 8**

1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola .

2. Dzieci mogą odbierać inne osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat, upoważnione na piśmie przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Upoważnienie do odbioru dziecka jest ważne przez rok szkolny.
4. Rodzice dziecka, przyprowadzający i odbierający je z przedszkola są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
5. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu, gdy rodzic osobiście przekazuje je nauczycielowi/ pomocy nauczyciela.
6. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko, gdy przywita się z dzieckiem odbierając je od nauczyciela/ pomocy nauczyciela.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, iż nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
8. W przypadku zaistnienia takiego faktu nauczycielka postępuje zgodnie z *Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci*.
9. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, odbiór z ogrodu przedszkolnego odbywa się poprzez wejście przez drzwi wejściowe następnie poprzez szatnię.
11. Dziecko raz odebrane z przedszkola przez rodziców/ osoby upoważnione nie może ponownie wrócić do przedszkola pod opiekę nauczyciela.

## **Rozdział 6**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

#### **§ 9**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
3. W celu zapewnienia partnerskiej współpracy z rodzicami organizowane są następujące jej formy:

- 1) zebrania ogólne;
  - 2) zebrania grupowe;
  - 3) spotkania indywidualne dyrektora, nauczycieli i specjalistów z rodzicami;
  - 4) uroczystości przedszkolne;
  - 5) zajęcia otwarte (przynajmniej jedno w każdym półroczu)
  - 6) umieszczanie informacji w kąciku dla rodziców;
  - 7) redagowanie gazetki przedszkolnej;
  - 8) udział w akcji charytatywnych;
  - 9) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
  - 10) pogadanki, prelekcje i zajęcia warsztatowe.
4. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, w celu omówienia zasad organizacji przedszkola oraz zapoznania ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.
5. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
- 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców dzięki poznaniu nauczycielek i sali, w której dzieci będą przebywać;
  - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczo-dydaktycznych;
  - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych.
6. Nauczycielki poszczególnych grup organizują spotkanie ze wszystkimi rodzicami na początku września w celu wyboru rady rodziców, zapoznania z najważniejszymi dokumentami przedszkola, omówieniu spraw organizacyjnych, w tym przypomnienia zasad bezpieczeństwa, opracowania planu współpracy na dany rok, zapoznania z kierunkami działań przedszkola w danym roku szkolnym.
7. Na początku września dyrektor spotyka się na zebraniu z rodzicami wszystkich wychowanków w celu zapoznania ich z kierunkami działań w danym roku szkolnym oraz najważniejszymi sprawami organizacyjnymi.
8. W ciągu roku szkolnego nauczyciele pełnią dyżury w wyznaczone dni tygodnia. Informacja

na ten temat udostępniona jest na tablicy ogłoszeń.

9. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz dysharmonii rozwojowych dziecka w celu wspierania potencjału rozwojowego lub podjęcia wczesnej interwencji.
10. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oparciu o obserwację pedagogiczną nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole .
11. Obserwacje dokumentowane są na arkuszach obserwacji i diagnozy.
12. Na początku listopada nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami obserwacji wstępnej w grupach młodszych i diagnozy przedszkolnej w grupach starszych.
13. Do końca kwietnia nauczycielki dzieci 6- letnich oraz 5- letnich, które mają podjąć naukę w szkole, zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają informację o gotowości szkolnej.
14. Kopia informacji podpisana przez rodzica jest przechowywana w przedszkolu.
15. Nauczyciele dzieci 3 - 5 letnich zapoznają w czerwcu rodziców z wynikami obserwacji końcowych.
16. Fakt zapoznania się z wynikami obserwacji rodzice potwierdzają podpisem.
17. Nauczyciele angażują rodziców jako pełnoprawnych partnerów w życie grupy, zachęcają do współdecydowania o podejmowanych działaniach np.: organizowanych wycieczkach, uroczystościach itp.
18. Komunikacja między nauczycielem i rodzicem może odbywać się za pośrednictwem telefonu lub poczty e-mailowej.

## **§ 10**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;
  - 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków oraz zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
  - 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców;
  - 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami wychowania przedszkolnego
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, należy:
- 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
  - 2) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz ustalonymi godzinami;
  - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 4) umożliwienie dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 5) niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
  - 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
  - 8) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, których stan nie zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
  - 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.



## **Rozdział 7**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 11**

1. Organami przedszkola są:

1) dyrektor przedszkola;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców.

1<sup>1</sup>. Dyrektor sprawuje swoją funkcję przy pomocy ;

- wicedyrektora ds. finansowych

- wicedyrektor ds. administracyjnych

1<sup>2</sup> . Funkcje dyrektora ds. finansowych, dyrektora ds. organizacyjnych, dyrektora ds. administracyjnych ,dyrektora ds. osobowych pełnią osoby będące organem prowadzącym przedszkole.

2. Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

3. Koordynatorem współdziałania wszystkich organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

4. Wszystkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

5. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### **§ 12**

1. Dyrektor przedszkola zatrudniany jest przez organ prowadzący.

2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

- a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
- b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
- c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
- d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
- f) przekazywanie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
- g) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- h) inspirowanie nauczycieli do podejmowania nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- i) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- j) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- k) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
  - b) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - c) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
  - d) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a 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) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
  - d) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - e) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych 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 administracji.
3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie i rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
5. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.
6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
8. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora w placówce zadania i funkcje dyrektora przejmuje osoba przez niego wyznaczona.
10. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego powołuje wicedyrektora placówki.

Do obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań organizowanie szkoleń i narad wspomaganie w doskonaleniu i rozwoju zawodowym,
- 3) udzielanie pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) obserwowanie prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) kontrola prowadzenia przez nauczycieli obowiązującej dokumentacji,
- 6) upowszechnianie innowacji, nowatorstwa i postępu pedagogicznego we współdziałaniu z nauczycielkami i specjalistami,
- 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 8) organizowanie współpracy ze środowiskiem społeczno-kulturalnym,

- 9) znajomość i ściśle przestrzeganie przepisów normujących problematykę objętą zakresem czynności oraz stałe poszerzania wiedzy merytorycznej w tym zakresie,
- 10) wykonywanie innych prac i obowiązków polecanych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy przedszkola,
- 11) odpowiadanie za całokształt pracy związanej z funkcjonowaniem przedszkola w czasie nieobecności dyrektora .

### **§ 13**

#### **1. Zadania wicedyrektora ds. finansowych:**

- 1) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki pochodzącymi z dotacji, wpłat rodziców oraz innych źródeł, w tym środków unijnych, prowizji i darowizn i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 2) organizowanie finansowej obsługi przedszkola,
- 3) zatwierdzanie faktur, rachunków i listy płac do wypłaty
- 4) sprawowanie kontroli nad prawidłowością naliczania opłat oraz wpłat rodziców za pobyt dzieci w przedszkolu
- 5) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 6) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań.

#### **2. Zadania wicedyrektora ds. administracyjnych:**

- 1) organizacja administracyjnej i gospodarczej obsługi przedszkola
- 2) gospodarowanie majątkiem przedszkola

- 3) administrowanie nieruchomością, w tym: przeprowadzenie remontów , konserwacji, przeglądów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) wnoszenie opłat i podatków,
- 5) negocjowanie polis ubezpieczeniowych
- 6) terminowe przekazywanie do Urzędu Miasta i Gminy miesięcznego wykazu dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 7) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań.
- 6) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań.

#### **§ 14**

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.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. 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.

6. Zebrania są protokołowane zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.

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

8. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.

9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.

10. 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.

11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzenie planów pracy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- 2) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) programy wychowania przedszkolnego.

13. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 3) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
  - 4) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
14. Rada pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem działalności.
15. 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.
16. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
17. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
18. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
19. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## **§ 15**

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 dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz 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.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 7 określa *Regulamin Rady Rodziców*.

## **§ 16**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.
3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice przedstawiają dyrektorowi przedszkola swoje wnioski i opinie poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców.
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.
8. Spory między radą pedagogiczną i radą rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola przestrzegając następujących zasad:
  - 1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 2) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja i czas pracy przedszkola**

#### **§ 17**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. Przedszkole jest dziewięcioddziałowe, dla dzieci w wieku 3 - 6 lat z oddziałem integracyjnym.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekraczać 20, w tym od 2 do 5 dzieci z niepełnosprawnością.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. wolne miejsce, samodzielność dziecka, wskazania lekarza, rodzeństwo uczęszczające do przedszkola, oboje rodziców pracujących itd.), dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

## § 18

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
3. Rekrutacja do przedszkola odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru,
4. Dzieci już przyjęte do przedszkola i kontynuujące edukację przedszkolną, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację pisemną o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Dopuszcza się możliwość dokonania stałego podziału grup i przenoszenia dzieci do innych grup, jeśli wynika to z konieczności organizacyjnych przedszkola oraz z konieczności zwolnienia miejsc do rekrutacji. Propozycje przenoszenia dzieci do innych grup są konsultowane z rodzicami. W sytuacji niewyrażenia zgody przez rodzica do przeniesienia dziecka do innej grupy przyjmuje się zasadę, że najstarsze dzieci w grupie (decyduje data urodzenia dziecka) mogą być przenoszone do grup rocznikowo starszych lub grup mieszanych, bądź najmłodsze dzieci w grupie do grup młodszych.
5. Rekrutacja do przedszkola odbywa się wg odrębnych przepisów.

## § 19

1. Przedszkole jest czynne w godz. od 6.30 do 17.00 , od poniedziałku do piątku, przez cały rok:
  - 1) z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora
  - 2) w czasie przerw w pracy przedszkola dzieci mają zapewnioną opiekę w innych, dyżurujących placówkach, ustalonych przez organ prowadzący.
2. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący. W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obslugowych oraz ilość stanowisk kierowniczych,
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
  - 4) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,

- 5) organizację dodatkowych zajęć dla dzieci – ilość i sposób finansowania.
  - 6) liczbę dzieci
3. Szczegółową organizację pracy w ciągu dnia 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 i uzdolnień dzieci oraz oczekiwań rodziców.
  4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
  5. Czas bezpłatnych zajęć w przedszkolu, w czasie których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz.13.00.
  6. Przedszkole jest placówką dziewięciooddziałową z oddziałem integracyjnym.
  7. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
  8. W przypadku oddziałów przedszkolnych może nastąpić przejście w kolejnym roku szkolnym dziecka młodszego do oddziału dzieci wiekowo starszych.
  9. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
  10. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, w okresach międzyświętecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
  11. Ze względu na organizację pracy przedszkola w godz. od 6:30 do 8:00 i 15.00-17.00 dzieci łączone są w grupy międzyoddziałowe.
  12. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

## **§ 20**

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) Dziewięć sal zajęć dla poszczególnych oddziałów;
  - 2) pomieszczenie do pracy logopedycznej i terapeutycznej;
  - 3) dwie szatnie dla dzieci;

- 4) pomieszczenia gospodarcze;
- 5) łazienki i toalety;
- 6) pomieszczenia administracyjne (biuro dyrektora i wicedyrektora, pokój nauczycielski);
- 7) pomieszczenia kuchenne;
- 8) Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z wydzielonymi strefami dla dzieci w różnym wieku i odpowiednio dobranym sprzętem terenowo- rekreacyjnym posiadającym wszystkie niezbędne certyfikaty.

## **Rozdział 9**

### **Zasady odpłatności**

#### **§ 21**

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez:

- 1) dotacje z budżetu gminy
- 2) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym 5 godzin, przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

2. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.

3. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący.

4. Opłata za przedszkole składa się z :

- 1) opłaty za świadczenia ponad podstawę programową zgodnie z umową cywilno-prawną
- 2) opłaty za żywienie.

5. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat reguluje uchwała Rady Gminy Dopiewo. Z przepisami tymi zapoznawani są rodzice na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego.

6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym
7. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków dziennie, w tym jednego gorącego składającego się z dwóch dań.
8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrot odpłatności za wyżywienie przysługuje za każdy dzień absencji, przy czym, za pierwszy dzień rozumie się dzień następujący po dniu zawiadomienia przedszkola o nieobecności (do godz. 11.00).
9. Rodzice są zobowiązani do odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, wyżywienie oraz korzystania z zajęć dodatkowych do 5 dnia każdego miesiąca.
10. Organ prowadzący dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
11. Organ prowadzący jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Dzieci uczęszczające do przedszkola spoza terenu gminy Dopiewo zobowiązane są do opłacenia dodatkowej opłaty, równej wysokości dotacji z budżetu gminy, określonej przez organ prowadzący, płaconej dla każdego dziecka korzystającego z pobytu w przedszkolu. Dodatkowa opłata jest wnoszona przez gminę na terenie której zamieszkuje dziecko o ile wyrazi na to pisemną zgodę.
13. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego tj. w godz. 8.00-13.00.
14. Rodzice dzieci spełniających w przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne pokrywają tylko koszty posiłków, z których korzysta dziecko.
15. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
16. Na wniosek rodziców, poparty zaświadczeniem lekarskim w przypadku alergii dziecka, kuchnia przygotowuje posiłki dostosowane do potrzeb dziecka.

## **Rozdział 10**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

#### **§ 22**

1. W przedszkolu zatrudniona jest osoba na stanowisku wicedyrektora.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola, a w szczególności:
  - 1) współkieruje bieżącą działalnością przedszkola;
  - 2) bierze udział w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
  - 3) wspiera dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) podejmuje działania zmierzające do podniesienia poziomu pracy przedszkola;
  - 5) zastępuje dyrektora i reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.

#### **§ 23**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciele obowiązani są w szczególności :
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań;
- 6) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym lub napisanym przez siebie programem wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku przez dyrektora oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
- 11) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;



- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 14) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- 15) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych;
- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 18) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 19) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
- 20) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 21) przestrzeganie kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu, zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 23) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.

## **§ 24**

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego: logopeda, nauczyciel

wspomagający w grupie integracyjnej, psycholog, nauczyciel rehabilitant, pedagog ,pedagog specjalny .

2. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci 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 dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań nauczyciela wspomagającego w grupie integracyjnej należy:

- 1) realizacja indywidualnych planów usprawniających dla dzieci z deficytami rozwojowymi w czasie zajęć grupowych i indywidualnych
- 2) inspirowanie zabaw dowolnych i organizowaniu zajęć grupowych w taki sposób, aby dzieci niepełnosprawne stały się pełnosprawnymi uczestnikami, a nie obserwatorami.
- 3) współdziałanie w tworzeniu programów edukacyjnych dla poszczególnych dzieci.
- 4) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych w stosunku do wychowanków.
- 6) znajomość i umiejętność zastosowania wielu metod w pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

4. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;  
wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
5. Do zadań nauczyciela rehabilitanta należy:
- 1) Korygowanie wad postawy.
  - 2) Stymulacja rozwoju psycho-fizycznego.
  - 3) Prowadzenie ćwiczeń z zakresu kinezylogii edukacyjnej
6. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) Współpraca z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie:
  - 2) zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu przedszkola;
  - 3) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu;
  - 4) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 5) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 6) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, rodzicem/opiekunem prawnym i nauczycielem;

- 7) pomocy w opracowywaniu dokumentacji dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 8) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 9) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 10) przedstawiania propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 11) dbania o przyjazną atmosferę w środowisku przedszkolnym.

7. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem tworzą zespół. Zespół:

- 1) organizuje swoje posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w roku.
- 2) realizuje zadania, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## **§ 25**

1. Przedszkole zatrudnia pracowników obsługi: kierownika administracji, pomoce kuchenne, pomoc nauczyciela, do obowiązków których należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie przydzielonych pomieszczeń w czystości i porządku;
- 2) udział realizacji zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu w ramach swoich kompetencji;
- 3) przestrzeganie zasad bhp, ppoż oraz kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu;
- 4) ponoszenie odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współżycia społecznego.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.

3. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

4. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
- 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- 5) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
- 6) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
- 7) pełnienie dyżuru w szatni;
- 8) przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości.

5. Do podstawowych obowiązków kierownika administracji należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie dokumentacji dzieci,
- 3) przygotowywanie sprawozdań i statystyk;
- 4) archiwizacja dokumentów;
- 5) obsługa urządzeń biurowych;
- 6) dokonywanie rozliczeń za uczęszczanie do przedszkola;
- 7) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów w placówce,
- 8) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 9) przygotowywanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów;
- 10) przygotowywanie listy obecności pracowników;
- 11) rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych;

- 12) prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola;
  - 13) kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie BHP);
  - 14) wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez dyrektora.
6. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:
- 1) przygotowywanie posiłków;
  - 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
  - 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
  - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

## **Rozdział 11**

### **Prawa i obowiązki dzieci oraz przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.**

#### **§ 26**

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecko ma prawo do:
  - 1) udziału w zajęciach zorganizowanych z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
  - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
  - 4) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
  - 5) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
  - 6) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
  - 7) poszanowania jego godności i wartości;
  - 8) swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 9) poproszenia o to czego chce, ale nie żądanie tego;

- 10) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 11) popełniać błędy i zmieniać zdanie;
- 12) swojej prywatności, samotności i niezależności;
- 13) nienaruszalności cielesnej;
- 14) snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
- 15) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
- 16) otrzymania pomocy od nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
- 17) znajomości swoich praw;
- 18) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 19) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

3. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) postępowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 2) stosowanie normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- 4) przestrzeganie zasad obowiązujących w grupie;
- 5) respektowanie polecenia nauczyciela;
- 6) utrzymywanie porządek wokół siebie;
- 7) sprzątanie zabawki po skończonej zabawie;
- 8) nie przeszkadzanie innym w zabawie;
- 9) dbanie o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
- 10) wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 11) niesienie pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 12) szanowanie godność i wolność drugiego człowieka;
- 13) informowanie nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

4. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
- 4) inne formy przyjęte przez wychowawcę w grupie w porozumieniu z rodzicami, np. medale, naklejki itp.

5. Dziecko może ponieść konsekwencje za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:

- 1) ustną uwagą nauczyciela;
- 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
- 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
- 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

## **§ 27**

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku:

- 1) nie zgłoszenia się dziecka w ciągu 7 dni od daty przyjęcia do przedszkola i braku informacji o przyczynie nieobecności,
- 2) braku predyspozycji zdrowotnych niezbędnych do prawidłowego rozwoju w warunkach przedszkolnych,
- 3) braku informacji i przyczynie nieobecności ciągłej, trwającej ponad 1 miesiąc,
- 4) nie wnoszenia opłat przez okres 1 miesiąca,
- 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu.

2. O skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców z podaniem przyczyny i terminu skreślenia oraz procedury odwoławczej.

3. Od decyzji o skreśleniu przysługuje rodzicom prawo odwołania do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia.



## ROZDZIAŁ 12

### Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

#### § 28

1. Dyrektor zawiesza zajęcia w przedszkolu na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci:
    - a) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
    - b) jeżeli w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura wynosi poniżej  $18^{\circ}\text{C}$ .
  - 3) gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
  - 4) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 5) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeśli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
3. Zgoda i opinia ww. organów mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor przedszkola, zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Zawieszenie zajęć może dotyczyć wybranej grupy lub całego przedszkola.

7. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci, uwzględniać przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci.
8. Za realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor przedszkola.
9. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form kształcenia na odległość.
10. W czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauka może być realizowana na odległość poprzez:
  - 1) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku, za pomocą poczty internetowej lub zamkniętej grupie na portalu społecznościowym FB, lub wydrukowanych kart pracy dostępnych w budynku przedszkola, po wcześniejszym umówieniu;
  - 2) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu, przesłanych za pomocą poczty internetowej lub zamkniętej grupie na portalu społecznościowym ;
  - 3) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych, za pomocą poczty internetowej lub zamkniętej grupie na portalu społecznościowym;
  - 4) udostępnianie filmików nagrywanych przez pracowników przedszkola (np. czytanie bajki, wykonanie eksperymentu, zabawa muzyczno- ruchowa itd.), za pomocą poczty internetowej lub zamkniętej grupie na portalu społecznościowym;
  - 5) wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem, rodzicem ( m.in. zamknięte grupy na portalu społecznościowym FB, poczta elektroniczna, telefon przedszkola);
  - 6) przesyłanie materiałów udostępnionych i rekomendowanych przez MEN, za pomocą poczty internetowej lub zamkniętej grupie na portalu społecznościowym.
11. Materiały o których mowa w pkt 10 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
12. Dzieci, którzy nie mają możliwości korzystania z komputera w czasie realizacji zajęć mogą otrzymać wytyczne kontaktując się z telefonicznie z przedszkolem.

13. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
- 1) przesyłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
  - 2) odbieranie wiadomości: za pomocą telefonu (sms, rozmowa) lub poczty internetowej (e-mail) lub na zamkniętej grupie na portalu społecznościowym FB.
14. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu dziecka z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
15. Dyrektor przedszkola utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego, w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
16. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć.
17. Dyrektor przedszkola zdalnie przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
18. Dyrektor przedszkola koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi oraz rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
19. Zajęcia dydaktyczne, specjalistyczne lub wynikające z pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy dokumentować w dziennikach tradycyjnych.
20. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala:
- 1) potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
  - 2) sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) sposoby zapewnienia dzieciom lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzących zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
  - 4) metody monitorowania postępów dzieci oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.

21. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji lub odbioru kart pracy na terenie przedszkola, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem lub dyrektorem.
22. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
- 1) znać zasady trybu pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania i zasad organizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 2) potwierdzania uczestnictwa dziecka w nauczaniu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za pomocą kontaktu telefonicznego (sms, rozmowa) lub poczty internetowej (e-mail) lub komentarzem pod postem nauczyciela na zamkniętej grupie na portalu społecznościowym FB.
23. Obowiązuje zakaz nagrywania i udostępniania osobom trzecim zajęć, konsultacji i spotkań prowadzonych on-line.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut wchodzi w życie z dniem 28. 06.2023r.

Przyjęty uchwałą nr 5 z dnia 27.06.2023 r.