

# **STATUT**

## **Gminnego Przedszkola w Skrwilnie**

**(tekst jednolity zaktualizowany i dostosowany do  
obowiązujących przepisów prawnych)**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.), zwana dalej „Prawem oświatowym”.
2. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.), zwana dalej „Ustawą o systemie oświaty”.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.), zwana dalej „Przepisami wprowadzającymi”.
4. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502 z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. z 2023 r., poz. 2094)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r., poz. 1903)
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.)

## Spis treści

|  |           |
|--|-----------|
| <b>DZIAŁ I</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....                                      | <b>6</b>  |
| Informacje ogólne o przedszkolu .....                                  | 6         |
| <b>DZIAŁ II</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA</b> .....                                | <b>7</b>  |
| Rozdział 1 .....   | 7         |
| Cele i zadania przedszkola .....                                       | 7         |
| Rozdział 2 .....   | 12        |
| Sposoby realizacji zadań przedszkola .....                             | 12        |
| Rozdział 3 .....   | 13        |
| Podstawowe formy działalności przedszkola .....                        | 13        |
| <b>DZIAŁ III</b> .....   | <b>15</b> |
| <b>ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA</b> .....                             | <b>15</b> |
| Rozdział 1 .....   | 15        |
| Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola .....                      | 15        |
| Rozdział 2 .....   | 18        |
| Sposób sprawowania opieki nad dziećmi .....                            | 18        |
| Rozdział 3 .....   | 19        |
| Zasady przyprawiania i odbierania dzieci .....                         | 19        |
| Rozdział 4 .....   | 21        |
| Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych .....                      | 21        |
| Rozdział 5 .....   | 21        |
| Organizacja zajęć dodatkowych .....                                    | 21        |
| Rozdział 6 .....   | 22        |
| Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....            | 22        |
| Rozdział 7 .....   | 24        |
| Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego ..... | 24        |
| Rozdział 8 .....   | 25        |

|  |           |
|--|-----------|
| Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych .....  | 25        |
| Rozdział 9 .....   | 25        |
| Pomoc materialna.....  | 25        |
| Rozdział 10 .....  | 26        |
| Rekrutacja do przedszkola .....  | 26        |
| Rozdział 11 .....  | 26        |
| Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola .....                         | 26        |
| Rozdział 12 .....  | 27        |
| Zasady odpłatności za przedszkole .....  | 27        |
| Rozdział 13 .....  | 28        |
| Specjalne potrzeby żywieniowe dziecka .....  | 28        |
| Rozdział 14 .....  | 28        |
| Współpraca przedszkola z rodzicami.....  | 28        |
| <b>DZIAŁ IV.....</b>   | <b>30</b> |
| <b>ORGANY PRZEDSZKOLA .....</b>  | <b>30</b> |
| Rozdział 1 .....   | 30        |
| Dyrektor .....   | 30        |
| Rozdział 2 .....   | 34        |
| Rada Pedagogiczna .....  | 34        |
| Rozdział 3 .....   | 36        |
| Rada Rodziców.....   | 36        |
| Rozdział 4 .....   | 37        |
| Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi ..... | 37        |
| <b>DZIAŁ V.....</b>  | <b>38</b> |
| <b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....</b>   | <b>38</b> |
| Rozdział 1 .....   | 38        |
| Nauczyciele .....  | 38        |
| Rozdział 2 .....   | 44        |
| Pracownicy obsługi i administracji .....   | 44        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>DZIAŁ VI.....</b>                         | <b>46</b> |
| <b>WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA .....</b>       | <b>46</b> |
| Rozdział 1.....                              | 46        |
| Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu ..... | 46        |
| Rozdział 2.....                              | 48        |
| Nagrody i kary.....                          | 48        |
| <b>DZIAŁ VII.....</b>                        | <b>49</b> |
| <b>RODZICE .....</b>                         | <b>49</b> |
| Rozdział 1.....                              | 49        |
| Obowiązki rodziców.....                      | 49        |
| Rozdział 2.....                              | 50        |
| Prawa rodziców .....                         | 50        |
| <b>DZIAŁ VIII.....</b>                       | <b>51</b> |
| <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>           | <b>51</b> |

## **DZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **Informacje ogólne o przedszkolu**

##### **§ 1.**

1. Gminne Przedszkole, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Skrwilnie przy ulicy Leśnej 11
3. Pełna nazwa przedszkola brzmi – Zespół Szkół w Skrwilnie – Gminne Przedszkole i jest używana w pełnym brzmieniu; skrócona nazwa przedszkola to Gminne Przedszkole.
4. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:

Zespół Szkół w Skrwilnie  
Gminne Przedszkole  
ul. Biezuńska 16, 87-510 Skrwilno  
tel.542700021  
woj. kujawsko-pomorskie

5. Organem prowadzącym jest Gmina Skrwilno.
6. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Skrwilnie przy ulicy Rypińskiej 7.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

##### **§ 2.**

Ilekoć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1. Statut - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Przedszkola
2. Przedszkole – należy przez to rozumieć: Zespół Szkół w Skrwilnie - Gminne Przedszkole
3. Nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola,
4. Rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. Dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola,
6. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej,
7. Zdalnym nauczaniu - należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

8. Program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
9. Rada pedagogiczna, rada rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół w Skrwilnie,
10. Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Skrwilnie,
11. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym,
12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy,
13. Organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminę Skrwilno

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

##### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej deklaracji praw człowieka, Międzynarodowym pakcie praw obywatelskich i politycznych, Konwencji o prawach dziecka, ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
  - 1) Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest w procesie opieki, wychowania, nauczania-uczenia się, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie tego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
  - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
  - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,

- 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
  - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:
- 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka,
  - 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci,
  - 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka,
  - 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
    - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
    - b) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
    - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
    - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą, np. logopedyczną, terapeutyczną,
    - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
    - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
    - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych,
  - 5) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,
  - 6) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom,
  - 7) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
    - a) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,



- b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
- c) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
- d) swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
- e) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.

#### § 4.

Przedszkole, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, realizuje określone zadania:

1. Organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka,
2. Wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
3. Umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa; umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się, co jest dobre, a co złe,
4. Kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
5. Wspiera aktywność dziecka, podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
6. Rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi,
7. Stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
8. Zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
9. Buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
10. Wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
11. Kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne,
12. Zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
13. Wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

14. Rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
15. Wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczenia dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
16. Buduje wrażliwość dziecka w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną,
17. Umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
18. Tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, a także prezentowanie wytworów swojej pracy,
19. Współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości,
20. Tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka,
21. Umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby,
22. Rozwija umiejętności społeczne, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi, w tym z osobami starszymi,
23. Za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
24. Rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
25. Kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek, potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
26. Tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
27. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
  - 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym
  - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niepełnosprawności oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do

posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

28. Wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.
29. Zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga je w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska edukacyjnego.
30. Na czas pracy zdalnej nie zmienia się realizowanych w przedszkolu programów nauczania. Przy realizacji obowiązkowych programów nauczania, materiał realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
31. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu w przedszkolu, preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień. Doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;

## § 5.

1. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
2. Dyrektor może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka może być organizowane w przedszkolu, jeżeli istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii, a w szczególności gdy:
  - 1) zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie;
  - 2) dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie indywidualnie wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
4. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jest powoływany przez dyrektora.
5. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 2) psycholog;

- 3) logopeda.
6. Jeżeli przedszkole nie posiada warunków do zorganizowania wczesnego wspomagania, dziecko może zostać objęte pomocą w innej placówce.
7. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizuje się w jednym podmiocie, który ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 6.**

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
  - 2) opis zakładanych efektów,
  - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów,
  - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
  - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
  - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.

9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych grup przedszkola.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w grupach.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 10, realizuje się w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3.

### **§ 7.**

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpoczęcia nauki albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat sporządza się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole.
5. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

## **Rozdział 3**

### **Podstawowe formy działalności przedszkola**

### **§ 8.**

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.

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

#### **§ 9.**

1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
2. W każdej grupie funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
3. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdej grupie jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

#### **§ 10.**

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje się naukę religii, w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców z zachowaniem następujących kryteriów:
  - 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia stosowny wniosek do nauczyciela grupy, do którego uczęszcza dziecko,
  - 2) wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmioro wychowanków.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu, właściwych dla danego poziomu nauczania.
5. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. 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.

7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzą dyrektor oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **DZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

##### **Rozdział 1**

##### **Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola**

###### **§ 11.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z uwzględnieniem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16:00.
3. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Wszystkie zajęcia przedszkolne, dokumentowane są w dzienniku elektronicznym. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określone są w „Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego Zespołu Szkół w Skrwilnie”.
5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura wewnętrzna, w trzech kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć, wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa.
6. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
7. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
8. W razie zagrożenia epidemiologicznego dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może wprowadzić naukę zdalną dla całego przedszkola lub też dla wybranej grupy. Cały dzień pracy przedszkola zgodnie z ramowym rozkładem dnia zapisany jest przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym, który zawiera między innymi:
  - treści programowe realizowane w danym dniu
  - obecności dzieci
  - godziny pracy nauczyciela
  - ważne informacje dla rodziców.

9. Nauczyciele do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się również telefonicznie.
10. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców.
11. Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.

## **§ 12.**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
2. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice wnoszą w okresach miesięcznych, z góry do 10-tego każdego miesiąca.
3. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
4. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Czas pobytu dziecka w przedszkolu rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola.

## **§ 13.**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku, następnie zatwierdzany przez organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
4. Liczba grup, może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
5. Liczba dzieci w grupie przedszkolnej wynosi nie więcej niż 25.
6. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom, powierzając opiekę każdego oddziału:
  - 1) jednemu nauczycielowi,
  - 2) dwóm nauczycielom lub więcejwg harmonogramu ustalonemu przez dyrektora.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.



8. W grupie, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.
9. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
10. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Czas prowadzonych zajęć, w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
12. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci, z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
13. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rytm dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
15. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) sale do zajęć dla poszczególnych grup,
  - 2) łazienki dziecięce,
  - 3) szatnie dziecięce,
  - 4) gabinety specjalistów (logopeda, psycholog, pedagog, pedagog specjalny),
  - 5) ogród przedszkolny.
16. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw.
17. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
18. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

19. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 14.**

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

5. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość dyrektor oraz nauczyciele zapewniają wychowankom bezpieczeństwo w sieci.
6. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad i regulaminów bezpieczeństwa ustalonych przez dyrektora.
7. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość, nauczyciele przedszkola korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych, takich jak:
  - 1) narzędzia informatyczne np. platforma edukacyjna. Narzędzie te zapewniają funkcjonowanie przedszkola, w tym:
    - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem do tego narzędzia informatycznego,
    - b) integralność danych w tym narzędziu informatycznym,
    - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom tego narzędzia informatycznego,
    - d) rozliczalność działań dokonywanych na danych przetwarzanych w tym narzędziu informatycznym;
  - 2) komunikatory: Facebook/Messenger, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem a rodzicem, a także aplikacje – zgodnie z preferencjami nauczycieli np. Teams lub Zoom;
  - 3) podejmowane przez dziecko lub rodziców dziecka aktywności określone przez nauczycieli potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,  
lub
  - 4) w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci wycieczki krajoznawcze, zgodnie z przepisami wyższej rangi.

### **Rozdział 3**

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

##### **§ 15.**

1. Rodzice są odpowiedzialni za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Dziecko do przedszkola przyprowadzane jest w godzinach:
  - od 6.30 do 8.25 grupy 3,4 – latków,
  - od 7.00 do 8.25 grupy 5 i 6 – latków.
3. Rodzice obowiązani są zgłaszać nieobecności dziecka poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub osobiście nauczycielowi grupy..

4. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest osobiście przekazać nauczycielowi/pomocy nauczyciela grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, przed płotkiem, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali, itp.
5. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel może przedstawić swoje wątpliwości o stanie zdrowia dziecka dyrektorowi. Dyrektor podejmie właściwe działania.
6. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
7. Upoważnienie pisemne musi zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko dziecka oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem PESEL tej osoby oraz deklarację zgody (oświadczenie) na udostępnienie danych osobowych, które przedszkole będzie przetwarzać w związku z procesem edukacyjnym.
8. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka i dyrektorem.
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
10. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
11. Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka z przedszkola do godziny 16.00.
12. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 16.00 (godzina zamknięcia przedszkola), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
13. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 10 podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora z rodzicami dziecka;
  - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
  - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
15. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, osoby upoważnione) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

16. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane stosownym orzeczeniem sądowym, wskazującym podstawy prawne.
17. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
18. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków oraz wykonywać zabiegów medycznych.
19. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
20. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
21. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
22. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka, o którym mowa w ust. 20 nauczyciel lub dyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego.
23. W każdej niepokojącej sytuacji związanej ze stanem zdrowia dziecka lub wypadkiem w trakcie pobytu dziecka pod opieką nauczycieli, należy stosować zasady dotyczące udzielania pierwszej pomocy.

#### **Rozdział 4**

##### **Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych**

###### **§ 16.**

Działalność innowacyjna przedszkola ma charakter działań stymulujących jego rozwój. Jest integralnym elementem jego działalności. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowania każdorazowo decyduje dyrektor oraz rada pedagogiczna.

#### **Rozdział 5**

##### **Organizacja zajęć dodatkowych**

###### **§ 17.**

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
5. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.
6. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut, w zależności od grupy wiekowej.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 18.**

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
3. Z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku mogą wystąpić: rodzice dziecka, dyrektor, nauczyciel, wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub inna instytucja bądź podmiot działający na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 3) zaburzenia zachowania lub emocji,
  - 4) szczególnych uzdolnień,
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) choroby przewlekłej,
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
  - 10) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego
  - 11) innych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia, oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, logopedzi, pedagodzy i pedagodzy specjaliści we współpracy z:
  - 1) rodzicami wychowanka,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami,
  - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 4) organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
14. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
15. 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 w dzienniku elektronicznym lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom dzieci i nauczycielom informację o sposobie i trybie

realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.

17. Dyrektor 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 – na wniosek rodziców. 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.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 19.**

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do



możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym dyrektor umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 20.**

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 11.
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
  - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
  - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Ze względu na wystąpienie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, dyrektor organizuje zajęcia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjne i wychowawcze również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **Rozdział 9**

### **Pomoc materialna**

#### **§ 21.**

1. Udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci zamieszkałych na terenie gminy należy do zadań organu prowadzącego zgodnie z przyjętymi przez Gminę Skrwilno zasadami i przepisami.

## **§ 22.**

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych rady rodziców.
4. W okresie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie potrzeby dzieciom może zostać wypożyczony sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem.

## **Rozdział 10**

### **Rekrutacja do przedszkola**

## **§ 23.**

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Dziecko przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok, na wolne miejsca w przedszkolu.
3. Terminy dotyczące rekrutacji określone są przez organ prowadzący na podstawie zarządzenia.
4. Zasady kolejności przyjmowania dzieci do przedszkola określone są uchwałą Rady Gminy.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
6. Przyjęcie dzieci spoza Gminy Skrwilno może mieć miejsce tylko po zrealizowaniu potrzeb mieszkańców Gminy Skrwilno

## **Rozdział 11**

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

## **§ 24.**

1. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach, gdy:

- 1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego,
  - 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona,
  - 3) zachowania dziecka zagrażają jego bezpieczeństwu i innych wychowanków,
  - 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
  - 5) skreślenie dziecka objętego obowiązkowym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dotyczą odrębne przepisy – Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r., „Prawo oświatowe”.
2. Dyrektor po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
  3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi.
  4. Dyrektor wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
  5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do kuratora oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
  6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

## **Rozdział 12**

### **Zasady odpłatności za przedszkole**

#### **§ 25.**

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Gminę Skrwilno, oraz rodziców – w formie co miesięcznej opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu.
2. Rodzice dziecka ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się tylko po uprzednim poinformowaniu intendenta o tym fakcie. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście, telefonicznie lub e-mailem.
4. Rodzic dziecka, może zostać zwolniony z opłat po uprzednim kontakcie z odpowiednimi instytucjami Gminy Skrwilno.
5. Opłatę wnosi się osobiście lub przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego, przeznaczony na wpłaty za wyżywienie w przedszkolu.
6. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
7. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
8. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie przedszkola.

9. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry, do 10 dnia danego miesiąca.
11. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.
12. W przypadku braku płatności za wyżywienie w odpowiednim terminie, dyrektor informuje rodziców o powstałej zaległości.
13. Jeżeli zaległość nie zostanie uregulowana do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym powstało zobowiązanie, dyrektor przekazuje informację o powstałej zaległości, na piśmie, do Urzędu Gminy Skrwilno, który podejmie stosowne działania, w stosunku do rodziców, którzy zalegają z odpłatnością.
14. Za nieterminowe płacenie za wyżywienie naliczane są ustawowe odsetki.
15. Podstawą prawną do naliczania odsetek za zwłokę w uiszczaniu opłat za korzystanie z wyżywienia są odrębne przepisy dotyczące odsetek za zwłokę.

### **Rozdział 13**

#### **Specjalne potrzeby żywieniowe dziecka**

##### **§ 26.**

1. W przedszkolu działa stołówka, dzieci korzystają z 3 posiłków.
2. Rodzic dziecka ze specjalnymi potrzebami żywieniowymi (np. alergią pokarmową), jest zobowiązany do zapoznania się z procedurą postępowania w przypadku dzieci z alergiami i nietolerancjami pokarmowymi w Gminnym Przedszkolu w Skrwilnie.
3. W zależności od sytuacji dyrektor może zastosować poniższe rozwiązania:
  - 1) modyfikacja posiłków dla konkretnego dziecka w kuchni przedszkolnej (wzrost opłaty za wyżywienie),
  - 2) zamawianie posiłków dla dziecka ze specjalnymi potrzebami żywieniowymi - catering (wzrost opłaty za wyżywienie),
  - 3) przyjmowanie posiłków przygotowanych dla konkretnego dziecka przez rodziców.

### **Rozdział 14**

#### **Współpraca przedszkola z rodzicami**

##### **§ 27.**

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola,
  - 2) organizację zebrań poszczególnych grup wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danej grupie oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji,
  - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego,
  - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, np. powitanie wiosny, Dzień Babci, Dzień Dziadka, Dzień Mamy, Dzień Taty, jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców,
  - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola,
  - 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną,
  - 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci,
  - 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu,
  - 9) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży czy karmy dla zwierząt.

## **§ 28.**

1. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny przedszkole organizuje spotkanie adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców (wyznaczone przez dyrektora dwa dni w sierpniu w godz.13.00 – 15.00 ) w celu:
  - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem,
  - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych,
  - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,

- 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.
2. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odpowiedniego odżywiania oraz odpowiednich metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi informacje uznane za istotne, dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diety i rozwoju psychofizycznego dziecka.
3. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora przedszkola z wnioskiem o:
  - 1) objęcie dziecka nauką religii,
  - 2) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem.
4. Nauczyciele grupy mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora, rady pedagogicznej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca grupy ma obowiązek poinformowania dyrektora.
5. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami, wykorzystując telefon lub pocztę e-mailową.

#### **DZIAŁ IV**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

##### **§ 29.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola oraz realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

#### **Rozdział 1**

#### **Dyrektor**

##### **§ 30.**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym powołanym przez organ prowadzący.
2. Dyrektor kieruje przedszkolem, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola i przewodniczącym rady pedagogicznej.
3. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola,
  - 3) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
  - 4) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - 5) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
4. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością przedszkola oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w ramach którego:
    - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, przebiegu procesów kształcenia i wychowania, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
    - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: diagnozę pracy przedszkola, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
  - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
  - 9) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa,
  - 10) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
  - 11) kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie przedszkola.

- 12) dopuszczanie do użytku w przedszkolu zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 13) zezwalanie dziecku na indywidualny program lub tok nauki,
  - 14) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
  - 15) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej,
  - 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
  - 17) ustalanie dla poszczególnych grup tygodniowego harmonogramu pracy nauczycieli,
  - 18) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
  - 19) współpraca z pielęgniarką albo osobami (instytucjami), sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania,
  - 20) odwołanie zajęć opiekuńczych w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia i życia dzieci oraz informowanie o tym organu prowadzącego,
  - 21) podjęcie w uzgodnieniu z właściwymi organami decyzji o zawieszeniu zajęć stacjonarnych, w sytuacjach zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa uczniów.
5. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik, zakładem pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników mających status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola,
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom przedszkola,
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy dzieci,
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych,



- 11) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,
  - 17) na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwienie dziecku, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Na czas pracy zdalnej dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami:
    - 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
    - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,
    - 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty,
    - 4) wskazuje we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać,
    - 5) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o ich formie i terminach,
    - 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz na pozostałych zajęciach,
    - 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego.
  7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.
  8. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w przedszkolu.

## § 31.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor szkoły.
3. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki o treści „Wicedyrektor Szkoły”.
4. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 32.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Radę pedagogiczną tworzą połączone rady pedagogiczne wszystkich placówek wchodzących w skład zespołu szkół.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane wg harmonogramu ujętego w rocznym planie nadzoru pedagogicznego. W miarę potrzeb zwołuje się nadzwyczajne zebrania rady pedagogicznej.
  - 1) Na czas pracy zdalnej zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się w formie wideokonferencji.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy przedszkola.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych,
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
  - 8) dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego programu nauczania,
  - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 12) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
  9. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
  10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  11. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez radę pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady. W takim przypadku głosowanie członków rady pedagogicznej może odbywać się w formie:
    - a) głosowania przez podniesienie ręki w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji lub poprzez dokonanie wpisu na czacie „jestem za”, „jestem przeciw”,
    - b) odczytanie przez prowadzącego lub protokolanta nazwiska członka rady i wyrażenie przez niego swojej woli poprzez wypowiedzenie formuły „jestem za”, „jestem przeciw”.
  12. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w przedszkolu.
  13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
  14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  15. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Rada Rodziców**

#### **§ 33.**

1. Radę rodziców tworzą połączone rady wszystkich placówek wchodzących w skład zespołu szkół.
2. W szkole działa rada rodziców, która jest kolegialnym organem szkoły i przedszkola.
3. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów i dzieci przed innymi organami szkoły.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem, określającym w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców,
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
5. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
6. Zasady powoływania członków rady rodziców:
  - 1) radę rodziców tworzą rodzice uczniów, po jednym przedstawicielu z każdego oddziału lub grupy, wybierani w tajnych wyborach przez zespół rodziców uczniów danego oddziału lub grupy,
  - 2) kadencja rady rodziców trwa jeden rok,
7. Rada rodziców może występować do dyrektora, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
  - 2) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, oceny pracy nauczyciela.,
  - 3) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego zaplanowanego do wprowadzenia w przedszkolu,
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
  - 1) Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego

rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

10. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
12. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole. Wgląd w dokumentację rady rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela rady rodziców.

#### **Rozdział 4**

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

##### **§ 34.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do mediacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w mediacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w mediacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.
4. Sprawy sporne między organami szkoły, innymi niż dyrektor szkoły, rozstrzyga dyrektor.
5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, powołuje komisję składającą się z przedstawicieli rady pedagogicznej i przedstawicieli rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do wysłuchania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.
8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, osobę mediatora wskazuje organ prowadzący.

11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu prowadzącego.
12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ prowadzący.

## **DZIAŁ V**

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

#### **Rozdział 1**

#### **Nauczyciele**

#### **§ 35.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - b) włączania go w działalność przedszkola.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
  - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,
  - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonej grupie, opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu,
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej; opracowanie analizy gotowości szkolnej ma na celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
    - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskaniu informacji, w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
    - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,

- c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 6) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
- 7) wybór i przedstawienie dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu,
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną,
- 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 10) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece,
- 11) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka,
- 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów,
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym, w tym imprez mających na celu promocję przedszkola,
- 15) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przepisami określonymi przez dyrektora przedszkola, oraz przygotowywanie sprawozdań z pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej co najmniej 2 razy w roku; sprawozdania zawierają informacje o:
  - a) realizacji podstawy programowej w aspekcie ilościowym (co zostało zrealizowane) i jakościowym (poziom wiedzy i umiejętności dzieci),
  - b) realizacji programów własnych i innowacji,
  - c) współpracy z rodzicami,
  - d) współpracy ze środowiskiem,
  - e) udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) realizacji zadań zawartych w rocznym planie pracy przedszkola,
- 16) aktywny udział w życiu przedszkola,
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 19) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej,
- 20) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

- 21) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola,
  - 22) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
5. W przedszkolu zatrudnia się logopedę, pedagoga specjalnego oraz psychologa.
  6. Do zadań logopedy należy:
    - 1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych,
    - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej,
    - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom,
    - 4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,
    - 5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,
    - 6) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych,
    - 7) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych,
    - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami,
    - 9) opieka nad gabinetem logopedycznym.
  7. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
  8. Do zadań pedagoga specjalnego należą:
    - 1) współpraca z nauczycielami i specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w rekomendowaniu dyrektorowi działań do realizacji z zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności dzieciom o szczególnych potrzebach,
    - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
    - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
    - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
      - a) rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych i w funkcjonowaniu dziecka,
      - 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, doborze metod, form edukacyjnych i środków dydaktycznych do potrzeb,
    - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom,
    - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,



- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej,
  - 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.
9. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków,
  - 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym,
  - 3) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci,
  - 4) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
  - 5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadarek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,
  - 6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

### **§ 36.**

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków 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
4. Dyrektor oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### **§ 37.**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia,
  - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do

czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,

- 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć,
  - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć,
  - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci,
  - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby,
  - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych,
  - 8) zgłaszać dyrektorowi wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola,
  - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.
  3. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem komunikatora Facebook/Messenger, e-mail lub aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Teams lub Zoom, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.
  4. Jeśli rodzice dziecka nie mają dostępu do internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
  5. Rodzice przedszkolaków przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem również z wykorzystaniem telefonu komórkowego.
  6. W przypadku dzieci korzystających z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.
  7. Bezpieczne uczestnictwo dziecka w zajęciach organizowanych przez nauczyciela w trybie rzeczywistym – z wykorzystaniem aplikacji Teams lub Zoom – zgodnie z preferencjami nauczyciela (z uwzględnieniem łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia) wymaga stosowania następujących zasad:
    - 1) dziecko/rodzic dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
    - 2) wideozajęcia – rozmowę – zawsze rozpoczyna nauczyciel, a dzieci wraz z rodzicami do niej dołączają,
    - 3) podczas zajęć dziecko/rodzic dziecka ma włączoną kamerę, mikrofon włącza na wyraźną prośbę nauczyciela,

- 4) podczas dołączania do zajęć rodzic dziecka powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - 5) rodzice dziecka łączą się na zajęcia punktualnie,
  - 6) przed rozpoczęciem, w trakcie oraz po zakończeniu zajęć dzieci/rodzice nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu,
  - 7) dzieci/rodzice i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - 8) niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie, wykonywanie tzw. print screenów (zdjęć ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w internecie lub w inny sposób przebiegu i materiałów z zajęć (w wyjątkowych sytuacjach może to zrobić nauczyciel, np. podczas obserwowanych zajęć albo ważnych wydarzeń lub w celu udostępnienia ich dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym),
  - 9) zabronione jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć osobom spoza danej grupy,
  - 10) w sytuacji uzasadnionego podejrzenia, iż link do zajęć został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie,
  - 11) rodzice dziecka powinni jeszcze przed zajęciami organizowanymi z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej zadbać o to, aby w miarę możliwości znaleźć w domu miejsce, w którym będzie ono miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców),
  - 12) domownicy powinni wiedzieć, kiedy dziecko ma zajęcia „na żywo”, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania,
  - 13) jeżeli dziecko ma słuchawki (np. do telefonu), może podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystało podczas zajęć; należy wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia,
  - 14) potrzebne do zajęć materiały, przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace i materiały wskazane przez nauczyciela należy przygotować przed zajęciami.
8. Podczas zajęć dziecko:
- 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
  - 2) wykonuje polecenia nauczyciela,
  - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
  - 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
  - 5) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
  - 6) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
  - 7) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
  - 8) odnosi się do innych z szacunkiem,

- 9) przestrzega norm kulturalnej komunikacji.
9. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć online oraz trudnościami ze zrozumieniem omawianego materiału należy skontaktować się bezpośrednio z nauczycielem (poprzez wiadomość SMS albo mailowo).
10. Zajęcia opuszcza się tylko za zgodą nauczyciela.
11. Warunkiem bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach organizowanych w trybie rzeczywistym – z wykorzystaniem aplikacji Teams lub Zoom – zgodnie z preferencjami nauczyciela (z uwzględnieniem łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia) jest stosowanie następujących zasad:
- 1) nauczyciel, będący organizatorem i moderatorem zajęć w trybie rzeczywistym z wykorzystaniem ww. aplikacji, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł,
  - 2) nauczyciel czuwa nad zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola
  - 3) nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.
12. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
- 1) zalogowanie się do aplikacji Teams lub do dziennika elektronicznego Librus,
  - 2) uczestniczenie w zajęciach online,
  - 3) odbieranie wiadomości przez rodziców dziecka i potwierdzenie o zapoznaniu się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
  - 4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
13. Potwierdzanie uczestnictwa dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zajęć.
14. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do internetu, obecność potwierdzana jest poprzez: odbieranie telefonicznych wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

## **Rozdział 2**

### **Pracownicy obsługi i administracji**

#### **§ 38.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku,
  - 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 7) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 8) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
  - 9) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 11) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy, przez pracowników na stanowiskach urzędniczych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy – Kodeks pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

### **§ 39.**

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielami przydzielonej grupy.
2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań 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) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy,

- 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskretna i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin,
- 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci,
- 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp. w przydzielonej grupie,
- 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni,
- 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- 11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości,
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystości, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub nauczyciela pracującego razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

#### **§ 40.**

Pracownicy obsługi i administracji przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.,
- 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie,
- 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków,
- 4) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawa pracy,
- 5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów,
- 6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- 7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych,
- 8) troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola.

### **DZIAŁ VI**

#### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

##### **Rozdział 1**

##### **Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

#### **§ 41.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym,
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych
  - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
4. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania, zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
  - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych,
  - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli,
  - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
  - 5) szanowania wytworów pracy kolegów,
  - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu,
  - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
  - 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
5. Dziecko w wieku 6 lat, jest objęte obowiązkowym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.

8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

## **Rozdział 2**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 42.**

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
  - 2) pochwałą do rodziców,
  - 3) pochwałą dyrektora,
  - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane 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.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne, zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
  - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola,
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
  - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

#### **§ 43.**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola zdrowe, czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, przybory do mycia zębów, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.



3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
4. Zabrania się przynoszenia przez dzieci telefonów komórkowych, laptopów, notebooków.
5. „Wybrany dzień z zabawką” to dzień, w którym dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu. Ustalenia związane z tym dniem, zostaną przekazane przez wychowawców na pierwszym zebraniu informacyjnym w nowym roku szkolnym.

## **DZIAŁ VII**

### **RODZICE**

#### **Rozdział 1**

#### **Obowiązki rodziców**

##### **§ 44.**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
  - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia,
  - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka, szczególnie w przypadku gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa i stosowanej diety,
  - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
  - 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 10) zawiadomianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 14 dni),

- 11) przyprowadzanie dziecka do przedszkola i odbieranie go z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,
  - 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,
  - 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
  - 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
  - 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
  - 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
  - 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.
  - 19) przekazania niezbędnych informacji z orzeczeń sądowych, co do sprawowania opieki, władzy rodzicielskiej nad dzieckiem lub innych sądowych nakazów, np. opieka kuratora, asystent rodziny itp.
  - 20) przekazanie danych uznanych przez rodziców za istotne o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychicznym dziecka podczas pobytu w przedszkolu i zapewnieniu dziecku odpowiedniej opieki.
4. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi,
  - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich,
  - 3) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu,
  - 4) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej,
  - 5) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola.

## **Rozdział 2**

### **Prawa rodziców**

#### **§ 45.**

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) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
  - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
  - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
  - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu,

- 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danej grupie,
  - 6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu,
  - 7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
  - 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
  - 9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców,
  - 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - 11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo,
  - 12) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
  - 13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych,
  - 14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem,
  - 15) systematycznego uzupełniania treści wychowawczych o nowe kwestie przeciwdziałania współczesnym zagrożeniom bezpieczeństwa dzieci .
3. Rodzice mają prawo występowania do wszystkich kluczowych podmiotów działających w przedszkolu (do dyrektora, do rady pedagogicznej, do rady rodziców) oraz wokół przedszkola (do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny) – we wszystkich sprawach przedszkola.
  4. Rodzice przekazując informację innym organom niż dyrektor, zobowiązani są przekazać do wiadomości sprawę dyrektorowi.
  5. Rodzice mają prawo wystąpić do dyrektora z pisemnym wnioskiem o wystawienie, np. informacji o uczęszczaniu dziecka do przedszkola, opinii o dziecku do innych instytucji.

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 46.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

3. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
4. Dla zapewnienia znajomości treści statutu wszystkim zainteresowanym udostępniany jest on poprzez:
  - 1) zapoznanie się z treścią statutu organów przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców,
  - 2) umieszczenie na stronie internetowej szkoły,
  - 3) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora w sposób przyjęty w placówce.

#### **§ 47.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 48.**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni od nowelizacji statutu szkoły opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
5. Projekt zmiany statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
6. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 7 dni od dnia doręczenia projektu.
7. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
8. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
9. Statut Gminnego Przedszkola w Skrwilnie z dnia 27.11.2017 r. traci moc, a niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 20.11.2023 r.

Dyrektor Zespołu Szkół  
w Skrwilnie

W związku z aktualizacją Statutu Gminnego Przedszkola w Skrwilnie do obecnie obowiązujących przepisów prawa **zmieniono** większość paragrafów znajdujących się w Statucie Gminnego Przedszkola w Skrwilnie z dnia 27.11.2017 r. wraz ze zmianami w postaci późniejszych aneksów , a także **dodano** w poszczególnych działach nowe paragrafy, w związku z nowelizacją przepisów wyższej rangi i **usunięto** w poszczególnych działach paragrafy, które w związku z uchynieniem przepisów straciły swoją aktualność.