

# **STATUT**

## **NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 2 IM. SZEWCZYKA DRATEWKI W CHODZIEŻY**

## **PODSTAWA PRAWNA**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.).
- Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.).

## ROZDZIAŁ:

I. Postanowienia ogólne.....	4
II. Cele i zadania przedszkola.....	6
III. Organizacja przedszkola.....	15
IV. Organy przedszkola i ich kompetencje.....	23
V. Wychowankowie przedszkola.....	27
VI. Rodzice.....	28
VII. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	29
VIII. Sprawy sporne.....	37
IX. Postanowienia końcowe.....	37

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Niepubliczne Przedszkole nr 2 im. Szewczyka Dratewki w Chodzieży ma siedzibę: ul. Bosa 12  
64-800 Chodzież
2. Przedszkole jest jednostką niepubliczną - prowadzona przez osobę fizyczną pod nazwą Niepubliczne Przedszkole nr 2 im. Szewczyka Dratewki Aleksandra Żerko - zwana dalej dyrektorem przedszkola
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. W pieczęciach i stemplach ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu: Niepubliczne Przedszkole nr 2 im.” Szewczyka Dratewki” Aleksandra Żerko  
ul. Bosa 12  
64-800 Chodzież  
tel. 67/28-20-436  
NIP 6070079978  
REGON: 302-193-79
5. Obsługa finansowo – księgową prowadzona jest w jednostce przez księgowego na podstawie zawartej umowy  
Ilekcioć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole nr 2 im. Szewczyka Dratewki w Chodzieży,
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola nr 2 im. Szewczyka Dratewki w Chodzieży,
  - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## Słownik

Ilekcroć w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.);
- 3) przedszkole, jednostka – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Nr 2 im. Szewczyka Dratewki w Chodzieży
- 4) dyrektor– należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznego Przedszkola Nr 2 im. Szewczyka Dratewki w Chodzieży
- 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) dzieci, wychowankowie – należy przez to rozumieć wychowanków Niepublicznego Przedszkola Nr 2 im. Szewczyka Dratewki w Chodzieży .
- 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- 8)
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 poz. 1627);
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578).

**ROZDZIAŁ II**  
**Cele i zadania przedszkola**  
**§ 2**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dziecka od 2,5 roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

1a. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem przedszkola jest:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy pedagogicznej;
- 2) umożliwianie dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej, jeżeli przedszkole taką działalność prowadzi;
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

2a. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

3. przedszkole realizuje zadania wynikające z Ustawy – Prawo oświatowe, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

3a. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających

się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

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

3b. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w planie pracy jednostki i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
- 4) współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

### § 3

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
  - 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
  - 2) rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień dzieci,
  - 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
  - 1) niepełnosprawnym,
  - 2) niedostosowanym społecznie,
  - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 6) z chorobami przewlekłymi,
  - 7) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
  - 8) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,
  - 9) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska,
  - 10) dzieciom uzdolnionym,
  - 11) z zaburzeniami zachowania i emocji.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) dziecka,
  - 2) rodziców dziecka,
  - 3) nauczyciela lub specjalisty,
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej,
  - 5) pomocy nauczyciela,
  - 6) asystenta rodziny,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) kuratora sądowego,
  - 9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, innych o charakterze terapeutycznym,
  - 2) porad i konsultacji,



- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania dzieci,
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i organizowane przez dyrektora przedszkola.
7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 2) zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
  - 3) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
  - 5) zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
8. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest
  - 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
  - 1) porad,
  - 2) konsultacji,
  - 3) warsztatów i szkoleń.
10. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
11. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
12. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.

13. Wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami i z innymi nauczycielami, wychowawcami, poradnią.

14. W przypadku, gdy uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, odpowiednio wychowawca lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

15. Rodzice są informowani:

- 1) o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach,
- 2) o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.

16. Rodzice dziecka mają prawo:

- 1) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) do udziału w spotkaniach zespołu,
- 3) wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

16a. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

17. Dyrektor powołuje Zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który działa w obrębie swoich kompetencji.

18. Zadania zespołu w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) Zespół ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) Określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy;
- 3) Dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku;
- 4) Formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania dziecku dalszej pomocy;
- 5) Podejmuje działania mediacyjnych i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 6) Informuje rodziców:
  - a) o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach,
  - b) o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.

#### § 4

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki.

2. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu, jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.

3. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonej psychoruchowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) Ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,

2) Nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,

3) Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,

4) Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

6. Zadania, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, są realizowane we współpracy z:

1) Rodzicami,

2) Nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

3) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi.

7. Współpraca zespołu z rodzicami to:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,

3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## § 5

1. Przedszkole realizuje zadania statutowe w ramach koncepcji przedszkola otwartego, umożliwiając rodzicom pełne współuczestnictwo w życiu przedszkola w ramach istniejących warunków oraz proponując różnorodne formy kontaktów.

2. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w przedszkolu poprzez:

1) zaznajamianie z zadaniami wynikającymi z programu pracy przedszkola i strategią edukacyjną w danym oddziale,

- 2) dostarczanie wiedzy pedagogicznej i uwrażliwianie rodziców na potrzeby i możliwości dziecka,
- 3) informowanie na bieżąco o postępach dziecka, wskazując osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby działania. Rodzice mają prawo do uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w domu,
- 5) współpraca z rodzicami przybiera następujące formy:
  - a) rodzice mają wstęp do przedszkola w każdym momencie, gdy uznają to za stosowne i konieczne,
  - b) bezpośrednie kontakty nauczycieli z rodzicami podczas przyprowadzania i odbioru dzieci,
  - c) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - d) udzielanie informacji o postępach lub trudnościach dziecka na podstawie obserwacji i diagnozy, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wspólne ustalanie sposobu postępowania – w czasie comiesięcznych dyżurów nauczycieli; konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,
  - e) udział rodziców w spotkaniach integracyjnych,
  - f) pomoc rodziców w przygotowaniu imprez, uroczystości przedszkolnych, wyjazdów,
  - g) możliwość uzyskania indywidualnej porady lub spotkań o charakterze terapeutycznym w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez rodziców,
  - h) uczestniczenie rodziców w zebraniach edukacyjno-warsztatowych, spotkaniach odbywających się z udziałem nauczycieli i specjalistów; zebraniach grupowych,
  - i) uczestniczenie w zajęciach otwartych, pokazowych,
  - j) kąciki dla rodziców,

## § 6

1. Przedszkole organizuje działalność eksperymentalną mającą na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
2. Eksperymentami są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. Eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział.
4. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Nauczyciele w przedszkolu opracowują eksperymenty.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
  - 3) pisemnej zgody autora na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku, gdy założenia eksperymentu nie były wcześniej opublikowane.

## § 6a

### Doradztwo zawodowe

1. W przedszkolu prowadzone są działania z zakresu doradztwa zawodowego, które obejmują preorientację zawodową mającą na celu pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, a także wstępne ich zapoznanie z wybranymi zawodami.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone w przedszkolu:

1) zajęcia podczas których dziecko określa, co lubi robić, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej, podaje przykłady zainteresowań po;

2) spotkania z pasjonatami i przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz itp.,

3) wycieczki do zakładów pracy.

3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:

1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:

a) określa, co lubi robić;

b) podaje przykłady różnych zainteresowań;

c) określa, co robi dobrze;

d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;

2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:

a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,

b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,

c) wskazuje zawody zaangażowane w postawianie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,

d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,

e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;

3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:

a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),

b) nazywa czynności, których lubi się uczyć;

4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:

a) opowiada, kim chciałoby zostać;

b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,

c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

## § 7

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 i obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,

3) podczas pobytu dzieci w ogrodzie, umożliwia zajęcia i zabawy na terenie bezpiecznym, gdzie sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci,

4) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia i ich różnorodność,

5) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie zajęć relaksacyjnych i wyciszających,

6) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie:

a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas określony i powiadamia o tym rodziców,

b) dyrektor może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dziecka,

7) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane jest do wzrostu dzieci i rodzaju ich czynności,

8) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,

9) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

2. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i w czasie zajęć poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel przy pomocy woźnej.

1) Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu ponosi wyłącznie nauczyciel.

2) W trakcie trwania wycieczki autokarowej nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, woźna, rodzice w stosunku - jedna osoba dorosła na 10 dzieci - w wypadku wycieczek na terenie miasta i spacerów - jedna osoba dorosła na 15 dzieci. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci ponosi nauczyciel.

3) Każda wycieczka powinna być zgłoszona i uzgodniona z dyrektorem przedszkola.

- 4) Każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki” zgodnie z obowiązującym regulaminem
  - 5) Powiadomienie rodziców o wycieczce powinno nastąpić co najmniej dzień wcześniej.
  - 6) Każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi.
3. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczycieli, w liczbie uzależnionej od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
4. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
5. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
- 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
  - 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
  - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
  - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
  - 5) dyrektor zobowiązany jest powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja przedszkola**

#### *Funkcjonowanie przedszkola*

#### **§ 8**

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku
3. Przedszkole pracuje w godzinach 6.30 – 17.00
4. Przedszkole nieczynne jest w dni ustawowo wolne od pracy, święta
5. Przedszkole może organizować grupy łączone – odpowiednio do zmniejszonej frekwencji wychowanków.
6. Nauczyciele nie pracujący bezpośrednio z dziećmi (ust.5), pozostają do dyspozycji dyrektora realizując zadania zapewniające prawidłową działalność przedszkola.
7. Coroczny wakacyjny termin przerwy w pracy jednostki ustala dyrektor przedszkola i podaje go do wiadomości rodziców.

8. W przypadkach podyktowanych wystąpieniem awarii, brakiem technologicznych możliwości zakończenia prac remontowych, dopuszcza się możliwość przedłużenia przerwy w funkcjonowaniu jednostki.

## § 9

1. Przedszkole współpracuje z innymi instytucjami oświatowymi w Polsce i za granicą, takimi jak: przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe, ośrodki doskonalenia nauczycieli, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych oraz tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych oraz uwzględniając wolontariat jako formę praktyk pedagogicznych.

2. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację lokalnej społeczności i promocję jednostki.

### *Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola*

## § 10

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną (na piśmie) przez rodziców.

1) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola, pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców,

2) upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili,

3) upoważniona osoba jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu,

4) rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić także przez udzielenie pisemnego upoważnienia,

3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

1) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

4. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).

1) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów dziecka), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).



5. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
6. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy odprowadzaniu, jak i odbieraniu). Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
7. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6:30 – 8.00
8. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, należy późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola zgłosić wcześniej osobiście lub telefonicznie.
9. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. **17.00**

### ***Zajęcia dodatkowe***

#### **§ 11**

1. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe nieodpłatne dla wszystkich dzieci:
  - 1) rytmika,
  - 2) twórcze zajęcia plastyczne,
  - 3) religia dla chętnych,
  - 4) j. angielski
  - 5) zajęcia logopedyczne,
  - 6) zajęcia z gimnastyki korekcyjnej.
2. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe nieodpłatne dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych:
  - 1) zajęcia logopedyczne,
  - 2) zajęcia kynoterapeutyczne (dogoterapia),
  - 3) zajęcia socjoterapeutyczne,
  - 4) zajęcia rehabilitacyjne,
  - 5) zajęcia terapeutyczne z psychologiem,
  - 6) zajęcia terapeutyczne, rewalidacyjne z pedagogiem specjalnym,
  - 7) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne z terapeutą pedagogicznym,
  - 8) zajęcia z gimnastyki korekcyjnej,
  - 9) zajęcia metodą Ruchu Rozwijającego Weroniki Scherbone,
  - 10) zajęcia innowacyjna metodą MAKATON.
  - 11) hipoterapię
  - 12) zajęcia rehabilitacyjne na basenie
3. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe płatne, nieobowiązkowe.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych płatnych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
5. Sposób regulowania należności za zajęcia ustala dyrektor z prowadzącym.
6. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii.
7. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola
8. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut
- 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut

## § 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

Ilość oddziałów tworzy się w zależności od liczby zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny.

2. Podziału na grupy dokonuje dyrektor.

3. Liczba dzieci w oddziale wynosi do 30.

4. Zasoby lokalowe zabezpieczają warunki dla rozwoju dzieci pod względem zdrowotnym, intelektualnym i rekreacyjnym.

1) Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:

- a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów
- b) pokój nauczycielski, c) szatnię dla dzieci, d) łazienki dla dzieci, e) łazienki dla personelu,
- f) kuchnię z zapleczem gospodarczym,
- g) ogród przedszkolny
- h) gabinet dyrektora,
- i) gabinet intendenta,
- j) szatnię dla personelu,
- k) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
- l) gabinet logopedyczny
- m) sala do rehabilitacji
- n) sala do zajęć ruchowych
- o) gabinet psychologa
- p) sala do zajęć terapeutycznych
- q) sala terapii ręki
- r) sala integracji sensorycznej

7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego (plac zabaw) z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
8. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest codzienny pobyt dzieci na placu przedszkolnym.

### § 13

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
3. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godz. dziennie.
4. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

### § 14

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową.
2. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
5. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku w danym przedszkolu, oddziale przedszkolnym, jeżeli stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,
  - 4) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 5) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
  - 6) może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego
6. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w danym przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela, posiadającego

wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.

7. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rodziców może dokonać zmian w tym zestawie, z tym, że zmiana ta, nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

8. Wyboru programu dokonują nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.

9. W przypadku wyboru jednego programu dla całej jednostki, wyboru tego dokonuje rada pedagogiczna, ze względu na całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej.

10. W przedszkolu dopuszczone są programy własne opracowane przez nauczycieli dotyczące zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci z trudnościami.

11. Nauczyciele wykorzystują w pracy dydaktyczno-wychowawczej karty pracy wspomagające edukację, zwłaszcza przeznaczone do wychowania przedszkolnego.

## § 15

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.

2. Przeprowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciel potwierdza podpisem.

3. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć korekcyjno-kompensacyjnych; zajęcia dodatkowe odnotowywane są także w dziennikach (np. nauka języka)

4. Nauczyciele prowadzą dla każdego dziecka arkusze obserwacji dzieci.

1) Na podstawie diagnozy dokonują podsumowania poziomu umiejętności grupy i każdego dziecka oraz wytyczają kierunki do dalszej pracy.

5. Nauczyciele, co miesiąc opracowują projekty edukacyjne (plany pracy z grupą).

## *Zasady rekrutacji*

### § 16

1. Zasady i kryteria przyjęć dzieci do przedszkola:

1) do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat,

2) dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie karty zgłoszeń dziecka,

3) osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich,

4) termin składania kart ustala dyrektor przedszkola

5) w pierwszej kolejności przyjmowane są:

a) dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

b) rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola

c) dzieci kontynuujące edukację przedszkolną.

2. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

3. Dzieci niepełnosprawne w oddziałach integracyjnych obejmuje się kształceniem specjalnym.
4. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom niepełnosprawnym organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie od potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
5. Decyzja dyrektora o przyjęciu dziecka do przedszkola jest decyzją ostateczną.
6. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w ciągu roku szkolnego w zależności od liczby wolnych miejsc.
7. Dyrektor w porozumieniu może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres 2 miesięcy)
  - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
8. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do dyrektora przedszkola w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

### ***Zasady odpłatności za przedszkole***

#### **§ 17**

1. Wysokość opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu ustala dyrektor.
2. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
3. Działalność przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie opłaty stałej (czesne) za pobyt dziecka w przedszkolu oraz dotację gminy.
4. Opłata wakacyjna (lipiec, sierpień):
  - 1) W miesiącu, w którym dziecko uczęszcza do przedszkola rodzic pokrywa 100% opłaty stałej, dzieci nie chodzące do przedszkola w miesiącu dyżurującym wnoszą 50% opłaty stałej
  - 2) W miesiącu wakacyjnym, w którym przedszkole jest zamknięte wyniesie 50% stałej opłaty.
  - 3) Opłata wakacyjna nie dotyczy dzieci sześciolletnich odchodzących do szkoły i nieuczęszczających do przedszkola w okresie wakacji.
4. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza więcej niż jedno dziecko z danej rodziny opłata stała ulega obniżeniu o 40% za drugie dziecko, 70% za trzecie i każde następne dziecko. W przypadku zapisania drugiego dziecka po 1-szym dniu danego miesiąca zniżka obowiązuje od następnego miesiąca. Zniżka obowiązuje tylko przez okres uczęszczania do przedszkola przynajmniej dwojga rodzeństwa.
5. Rodzice dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pokrywają 50% opłaty stałej w szczególnie uzasadnionych przypadkach (zła sytuacja materialna rodziców) dyrektor może odstąpić od pobierania opłaty.
6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
7. Żywnienie składa się z trzech posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku.
8. Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie ustala dyrektor uwzględniając normy

- żywieniowe ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych.
9. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicowi należy się odpis w wysokości dziennej stawki żywieniowej. Odpis ten za cały miesiąc oblicza się mnożąc dzienną stawkę żywieniową przez liczbę dni nieobecnych.
  10. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry od dnia 10-go do 13-go każdego miesiąca.
  11. Za każdy dzień zwłoki pobierane są odsetki w wysokości 20% w stosunku rocznym.
  12. Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym wprowadza wysokość stawki żywieniowej.
  13. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki dziennej przez dyrektora przedszkola.
  14. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem stron.
  15. Umowa wygasa, bez konieczności jej odrębnego rozwiązania, na skutek nie uiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat. Wygaśnięcie następuje ostatniego dnia drugiego miesiąca, za który nie uiszczono opłaty.
  16. Nieterminowe regulowanie należności za pobyt dziecka w przedszkolu egzekwowane będzie w drodze postępowania sądowego.
  17. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz zestawienie nieobecności dzieci odpowiada nauczyciel każdego oddziału, który w ostatnim dniu miesiąca przedkłada je dyrektorowi.
  18. Opłaty za przedszkole przyjmowane są w siedzibie przedszkola lub na konto bankowe.
  19. Skreślenie dziecka z ewidencji przedszkola dokonuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów.
  20. W przypadku wypisania dziecka z przedszkola odpłatność za wyżywienie ustaje od dnia następnego; opłata stała ustaje z końcem miesiąca.
  21. Dopuszcza się możliwość sponsorowania przedszkola przez osoby prywatne, firmy, fundacje (odpisy podatkowe) oraz inne źródła

### ***Arkusze organizacji przedszkola***

#### **§ 18**

1. Szczegółową organizację opieki i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną.
3. W arkuszu organizacyjnym przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - 1) nazwę przedszkola, liczbę miejsc w przedszkolu, czas pracy przedszkola, przerwę wakacyjną;
  - 2) ilość oddziałów i ilość dzieci w roku szkolnym bieżącym oraz projekt ilości oddziałów i ilość dzieci w przyszłym roku szkolnym;
  - 3) wykaz pracowników, ich stanowiska służbowe, obowiązującą ilość godzin pracy tygodniowej, pracowników administracyjno – obsługowych przedszkola, ich stanowiska służbowe oraz ilość godzin etatu – liczba pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 4) projekt organizacji pracy w ciągu tygodnia na rok następny, w którym uwzględniona jest ilość oddziałów, ilość godzin pracy dziennej i tygodniowej poszczególnych oddziałów,

nazwisko i imię nauczycielki prowadzącej oddział. Projekt uwzględnia godziny pracy nauczycielek w poszczególnych dniach tygodnia; 5) uwagi i wnioski dyrektora przedszkola.

## **§ 19**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy umysłowej dziecka i nauczyciela oraz oczekiwań rodziców, które nie są sprzeczne z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność przedszkola.

1) ramowy rozkład dnia ustalany jest na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego,  
2) w szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. z powodu organizacji wyjścia, wycieczki, uroczystości, itp.).

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału tygodniowy rozkład zajęć (szczegółowy rozkład dnia), z uwzględnieniem różnych form aktywności dzieci, ich potrzeb i zainteresowań.

3. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia:

1) łączenie różnych form aktywności umysłowej dziecka,  
2) ćwiczenia i zabawy ruchowe,  
3) czas na odpoczynek.

4. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,  
2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,  
3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

## **§ 20**

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor przedszkola  
2) Rada pedagogiczna

2. Rada pedagogiczna uchwała regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

## **§ 21**

### ***Dyrektor przedszkola***

#### 1. Zadania ogólne dyrektora:

- 1) dyrektor przedszkola odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
- 2) dyrektor jest odpowiedzialny za realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu nadzorującego przedszkole,
- 3) dyrektor odpowiada za zapewnienie pomocy nauczycielkom w realizacji ich zadań ich doskonaleniu zawodowym,
- 4) dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem,
- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami kontrolującymi,
- 11) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
- 12) wykonanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 13) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 14) współpracuje z osobami / instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.

#### 2. Zadania dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej:

- 1) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 2) przekazywanie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
- 3) wstrzymywanie wykonywania uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłoczne powiadomianie o tym organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### 3. Zadania dyrektora w zakresie współpracy z innymi organami przedszkola:

- 1) współpraca z radą pedagogiczną i rodzicami w wykonywaniu swoich zadań,
- 2) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- 3) wyrażanie zgody na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
- 4) współdziałanie z organizacjami mniejszości narodowych lub grup etnicznych w wykonywaniu zadań związanych z podtrzymywaniem i rozwijaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

#### 4. Zadania dyrektora przedszkola związane z organizacją przedszkola:



- 1) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
  - 2) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
  - 3) tworzenie zespołów wychowawczych, problemowo-zadaniowych, powoływanie na wnioski zespołu przewodniczącego zespołu.
5. Zadania dyrektora związane z dokumentacją:
- 1) ponoszenie odpowiedzialności za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
  - 2) poświadczanie zgodności kopii z oryginałem zaświadczeń lub innych druków szkolnych, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach przedszkola,
6. Zadania dyrektora a sprawy dzieci:
- 1) przyjmowanie do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
  - 2) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola w czasie roku szkolnego,
  - 3) koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi,
  - 4) organizowanie indywidualnego nauczania dla dziecka 6-letniego posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 5) ponoszenie odpowiedzialności za organizację działań wychowawczych,
  - 6) skreślanie dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola, na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
7. Zadania dyrektora związane z realizacją obowiązku szkolnego:
- 1) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko pięcioletnie mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
8. Zadania dyrektora związane z prowadzeniem polityki kadrowej:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - 2) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - 4) kierowanie pracowników na badania okresowe lub kontrolne z własnej inicjatywy w każdym czasie,
9. Zadania dyrektora związane z oceną nauczycieli:
- 1) ocenianie nauczyciela z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Zadania dyrektora związane z awansem nauczycieli:
- 1) Umożliwienie nauczycielom ścieżki awansu zawodowego.
11. Zadania dyrektora związane z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego:
- 1) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego i zapoznawanie z nim radę pedagogiczną i rodziców.
  - 2) przekazywanie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego

nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,

3) przekazywanie informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego przed zakończeniem każdego roku szkolnego radzie pedagogicznej i rodzicom

4) wykonywanie zaleceń Wielkopolskiego Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego.

11. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić organ prowadzący o sposobie realizacji zaleceń oraz o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

## § 22

### *Rada Pedagogiczna*

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,

3) podjęcie uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego,

4) przygotowanie projektu statutu przedszkola, w przypadku istotnych zmian rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian i postępuje zgodnie z procedurą wprowadzania zmian w statucie,

5) ustalenie w drodze uchwały zestawu programów wychowania przedszkolnego na nowy rok szkolny,

6) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej,

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

5. Rada pedagogiczna opiniuje:

1) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i dydaktycznej z dziećmi,

2) organizację pracy przedszkola w tym dodatkowe usługi dla rodziców,

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

6. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z planem.

7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Nauczyciele obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, mogących naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami

prawa.

11. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

12. Nauczyciele współdziałają ze sobą tworząc zespoły zadaniowe, które działają w obrębie swoich kompetencji.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 23**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 2,5 do 6 lat.

1) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.,

2) dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach i gdy jest wolne miejsce w grupie dzieci najmłodszych dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4) Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5-letniego do przedszkola podejmuje dyrektor

2. Dziecko w wieku 6– lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne z początkiem roku szkolnego w którym kończy 6-lat

3. Dziecko 4- letnie ma prawo do realizacji wychowania przedszkolnego. Przedszkole zapewnia dzieciom i rodzicom możliwość adaptacji do przedszkola i wszechstronną pomoc w przekroczeniu progu przedszkolnego.

4. Przedszkole stwarza odpowiednie warunki pobytu, zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.

5. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.

6. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. 7. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu. Ubezpieczenie jest dobrowolne.

8. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.

1) wychowankom na terenie przedszkola nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków,

2) w przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, katar, wymioty, biegunka) zawiadamia się rodziców.

9. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,

- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania jego godności osobistej,
- 5) opieki i ochrony,
- 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 7) akceptacji jego osoby.

10. Dziecko ma obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
- 2) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów,
- 3) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
- 4) starać się utrzymać porządek wokół siebie,
- 5) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
- 8) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
- 9) reagować na polecenia nauczyciela,
- 10) przestrzegać ustalonych zasad w grupie
- 11) nie oddalać się od grupy bez zgody nauczyciela.

11. Przedszkole stosuje nagrody i kary wobec dzieci.

- 1) Przedszkole nie stosuje kar fizycznych ani psychicznych.
- 2) Nauczyciel swoją osobą dostarcza wzorców zachowania.
- 3) Przedszkole stara się łączyć dwa elementy – aprobatę – za dobre wykonanie i kary za wyraźne naruszenie wymaganych zasad, w celu uzyskania najskuteczniejszej formy oddziaływania.
- 4) Nagrody i kary są uzależnione od wielkości „zasług” lub przewinień.
- 5) W systemie nagradzania i karania nauczyciele stosują gradację w zależności od czynu.
- 6) Do nagród stosowanych w przedszkolu należy: uznanie, pochwała indywidualna, pochwała na forum grupy, wspólne działanie z dorosłym, przydzielenie atrakcyjnych ról.
- 7) Do kar stosowanych w przedszkolu należy: zwrócenie uwagi, upomnienie indywidualne, rozmowa z nauczycielem, upomnienie na forum grupy, odsunięcie od zabawy – przemyślenie przy stoliku, rozmowa z rodzicem, odsunięcie od kolegów, rozmowa z dyrektorem.
- 8) Nauczycielki traktują dzieci podmiotowo, podchodząc do nagród i kar w indywidualny sposób.
- 9) Nauczyciele dbają o to, by w pracy wychowawczej dominowały sposoby oddziaływania na postępowanie dziecka sprawiające mu przyjemność, dające poczucie zadowolenia, a tym samym najlepiej mobilizujące do pożądanego wychowawczo postępowania dziecka.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rodzice**

#### **§ 24**

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej,

- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) powiadamianie przedszkola o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola,

## § 25

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) zapoznania się z programem, zadaniami wynikającymi z programu przedszkola i planów pracy w danym oddziale oraz z obowiązującymi normami zachowania dziecka,
  - 2) zapoznania się z pakietem umiejętności jakie dziecko osiągnie na koniec roku szkolnego w danym oddziale,
  - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 4) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,
  - 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola.
  - 8) Opiniowania programów wychowawczych i profilaktycznych.

## § 26

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są raz na pół roku w każdym oddziale oraz według potrzeb wynikających z pracy wychowawczo-dydaktycznej oddziału i przedszkola, bądź na wniosek rodziców.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

## § 27

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jej jakość i wyniki tej pracy. W swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem

dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dzieci; respektuje prawa dziecka.

3. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.

4. Prawa i obowiązki a także zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

## § 28

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

1) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci:

a) formy współdziałania z rodzicami określa rozdział II § 4 pkt 5 niniejszego statutu

b) częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami) określa § 25 niniejszego statutu,

c) nauczyciele opracowują co roku, w oparciu o ogólny plan współpracy z rodzicami, plany współpracy z rodzicami w poszczególnych oddziałach.

2) Zaznajamianie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale

3) Przekazywanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju

4) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość:

a) nauczyciele opracowują projekty edukacyjne (plany miesięczne), w oparciu o realizowany program i programy własne zatwierdzone do użytku w przedszkolu

b) plan pracy, o których mowa w pkt a) uwzględniają potrzeby i zainteresowania dzieci rozpoznane przez nauczycieli w drodze diagnozy

c) projekty edukacyjne (plany miesięczne) dostosowane są do odpowiedniej grupy wiekowej dzieci

5) Wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.

6) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:

a) prowadzenie bieżącej obserwacji w celu rozpoznania potrzeb i zainteresowań dzieci,

b) systematyczne i rzetelne diagnozowanie i ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności dzieci. Sporządzenie sprawozdania grupowego i indywidualnego dla każdego dziecka,

c) obserwacje opierają o *Arkusze obserwacji dziecka*, zawierający zestaw umiejętności dzieci, dostosowany do wieku dzieci,

d) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

e) gromadzenie, eksponowanie i analizowanie osiągnięć dzieci.

7) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.

8) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek i spacerów, itp.

a) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie sytuacje stanowiące

zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci,

b) nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.

c) nauczyciel zobowiązany jest w razie wypadku lub zachorowania dziecka udzielić pierwszej pomocy, zapewnić pomoc lekarską oraz powiadomić rodziców i dyrektora przedszkola.

d) nauczyciel powinien zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby skierować tę osobę do dyrektora,

e) nauczyciel zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej liczby opiekunów w trakcie wycieczek i spacerów przedszkolnych – 1 opiekun na 15 dzieci.

f) nauczyciel sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wszystkich uczestników wycieczki ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

g) nauczyciel nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy,

h) nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania z treścią regulaminu spacerów i wycieczek obowiązującym w Niepublicznym Przedszkolu „Szewczyk Dratewka” w Chodzieży.

9) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i planowanie sposobu ich zaspokojenia.

b) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, którą w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły nauczyciel zakończy analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole.

c) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

10) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

11) Aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

12) Dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.

13) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – podnoszenie kwalifikacji zawodowych, Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami:

14) Nauczyciele rejestrują codzienną pracę wychowawczo-dydaktyczną w dziennikach zajęć, zgodnie z obowiązującą instrukcją

15) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.

16) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.

17) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym.

18) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności jednostki.

19) Przygotowanie i przekazanie rodzicom do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej dla dzieci 5 i 6 letnich.

20) Przedszkole oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i

możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych, w tym dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.

2. Przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościołów i przedstawiony Ministrowi Edukacji Narodowej.

3. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel przedstawia dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającą spełnienie warunku niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

## § 29

1. W Przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska nauczyciela w przedszkolu integracyjnym oraz odpowiedni specjaliści (m.in. logopeda, reedukator) w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

### **2. Zadania logopedy**

- 1) Logopeda udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 3) Prowadzi diagnozowanie logopedyczne.
- 4) Udziela pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej.
- 5) Podejmuje logopedyczne działania profilaktyczne.
- 6) Współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia

### **3. Zadania psychologa**

- 1) Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 2) Informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- 3) Prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
- 4) Wspiera mocne strony dziecka
- 5) Podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania
- 6) Realizuje różnych formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 7) Prowadzi terapię indywidualną i grupową.

### **4. Zadania pedagoga**

- 1) Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 2) Informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- 3) Prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
- 4) Wspiera mocne strony dziecka



- 5) Podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania
- 6) Realizuje różnych formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 7) Prowadzi terapię indywidualną i grupową.

#### **5. Zadania nauczyciela terapii pedagogicznej**

- 1) Udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
- 2) Informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- 3) Prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
- 4) Wspiera mocne strony dziecka
- 5) Podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania
- 6) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; Dziennik Ustaw – 7 – Poz. 532
- 7) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym wychowanków, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) Prowadzi terapię indywidualną i grupową.

### **§ 30**

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- 3) włączenia ich w działalność przedszkola.

1a. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
  - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
  - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
  - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
- Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych jednostek i instytucji naukowo-oświatowych.

2. Nauczyciel w przedszkolu pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora.

3. Tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli (siatka godzin pracy) opracowuje Dyrektor z uwzględnieniem arkusza organizacji, kodeksu pracy.

4. Zasady zatrudnienia oraz wynagradzania ustala Dyrektor.

### § 31

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi.
2. Personel obsługowy stanowią:
  - 1) kucharka
  - 2) pomoc kuchenna
  - 3) woźne
  - 4) pracownik gospodarczy, woźny
  - 5) pomoc nauczycielki
  - 6) pielęgniarka, asystent do dzieci niepełnosprawnych

### § 32

1. Zadania pracowników obsługi zatrudnionych w przedszkolu określają szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk ustalone przez dyrektora przedszkola.
2. Podstawowym zadaniem pracowników obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zasady zatrudnienia oraz wynagradzania pracowników obsługi określa Dyrektor.

### § 33

Zadania i zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w § 30, opracowane przez dyrektora przedszkola dla poszczególnych stanowisk pracowniczych:

1. Obowiązki kucharki :

- 1) Przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków.
- 2) Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie.
- 3) Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
- 4) Branie udziału w ustalaniu jadłospisu.
- 5) Stosować przepisy HACCP
- 6) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

2. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) Pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków.
- 2) Utrzymywanie czystości w kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych oraz pozostałych pomieszczeń przyległych do kuchni (korytarz, zmywalnia, obieralnia).
- 3) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

3. Obowiązki woźnej:

- 1) Utrzymywanie w idealnej czystości wyznaczonych pomieszczeń poprzez codzienne ścieranie mebli, parapetów, podłóg, itp.

- 2) Dwa razy w ciągu dnia mycie umywalek, muszli klozetowych, posadzek, itp.
  - 3) Cztery razy w roku myć okna.
  - 4) Przynoszenie posiłków z kuchni, dzielenie ich według receptury, zachowanie właściwej kultury i estetyki posiłków.
  - 5) Pomaganie nauczycielce podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
  - 6) Dbać o życie i bezpieczeństwo dzieci, nieść natychmiastową pomoc doraźną.
  - 7) Dbać o majątek przedszkola, utrzymywać go w należytej sprawności użytkowej i estetycznej.
  - 8) Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci.
  - 9) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i nauczycielkę.
4. Obowiązki pracownika gospodarczego, woźnego:
- 1) Strzec mienia przedszkola.
  - 2) Utrzymywać czystość na powierzonym odcinku.
  - 3) Dokonywać wszelkich napraw sprzętu znajdującego się w przedszkolu i na placu zabaw zleconych przez nauczycielkę, dyrektora.
  - 4) Zgłaszać dyrektorowi jednostki usterki sprzętu, który jest tak uszkodzony, że może zagrażać bezpieczeństwu dzieci i pracowników. Sprzęt taki usunąć z terenu.
  - 5) Codzienne sprzątanie chodnika, a w okresie zimy odśnieżanie chodników przyległych do przedszkola (jesienią – sprzątanie i grabienie liści).
  - 6) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń gospodarczych.
  - 7) Dokonywanie naprawy drobnego sprzętu i narzędzi.
  - 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy.
  - 9) Utrzymać w czystości i porządku pomieszczenie kotłowni, utrzymywać odpowiednią temperaturę grzewczą.
  - 10) Pomoc w dowożeniu i opiece nad dziećmi podczas zajęć terapeutycznych, wycieczek poza terenem przedszkola
  - 11) Dbanie o życie i bezpieczeństwo dzieci, nieść natychmiastową pomoc doraźną
  - 12) Pomaganie nauczycielom podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
5. Obowiązki pomocy nauczycielki:
- 1) Pomagać nauczycielce w opiece nad dziećmi.
  - 2) Karmić dzieci w czasie posiłków.
  - 3) Utrzymywanie w idealnej czystości wyznaczonych pomieszczeń, dbać o estetykę sali i czystość zabawek.
  - 4) Pełnić dyżury w szatni.
  - 5) Uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczycielkę oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu.
  - 6) Pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć.
  - 7) Przynoszenie posiłków z kuchni, dzielenie ich według receptury, zachowanie właściwej kultury i estetyki posiłków.
  - 8) Pomaganie nauczycielce podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
  - 9) Dbać o życie i bezpieczeństwo dzieci, nieść natychmiastową pomoc doraźną.
  - 10) Dbać o majątek przedszkola, utrzymywać go w należytej sprawności użytkowej i estetycznej.

11) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i nauczycielkę 6.

Obowiązki pielęgniarki, asystenta do dzieci niepełnosprawnych.

1) czuwanie nad izolacją dziecka podejrzanego o chorobę (zawiadomienie rodziców)

2) Czuwanie i odpowiedzialność za pielęgnację dzieci

3) Prowadzenie apteczki w przedszkolu.

4) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w jednostce,

5) Informowanie nauczycielek o dzieciach, które są na dietach

6) Doradztwo dyrektorowi i nauczycielkom w sprawie warunków bezpieczeństwa dzieci, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w przedszkolu

7) Prowadzenie przeglądów czystości dzieci.

8) Udzielenie pierwszej pomocy na terenie przedszkola.

9) Prowadzenie dla dzieci i rodziców pogadanek promujących Zdrowy tryb życia

10) Dbanie o estetyczny wygląd dzieci – pomoc dzieciom przy myciu rąk, zębów, korzystanie z toalety. Mycie i przebieranie dzieci w sytuacjach tego wymagających oraz wykonanie innych czynności z wiązanych z obsługą dzieci w ciągu dnia.

11) Natychmiastowe powiadamianie nauczycielki grupy o zauważonym problemie.

### § 34

W celu prawidłowego wydatkowanie i rozliczania dotacji dla przedszkola, prawidłowej obsługi kadrowo – płacowej zatrudniony w przedszkolu jest pracownik administracyjny – księgowy.

1. Obowiązki księgowego:

1) Rozliczanie dotacji oświatowej.

2) Naliczanie płac

3) Prowadzenie spraw kadrowych kadry zatrudnionej w Przedszkolu.

4) Reprezentowanie Przedszkola w US, ZUS, GUS i innych instytucjach

5) Rozliczanie innych dotacji dla przedszkola.

6) Rozliczanie pracowników z US, ZUS itp.

7) Sporządzanie umów o pracę i innych.

8) Rejestracja i wyrejestrowanie z ZUS

9) inne zadania zlecone przez dyrektora Przedszkola.

### § 35

Wszystkich pracowników przedszkola obowiązuje:

1) punktualne przychodzenie do pracy – podpisywanie obecność w pracy- potwierdzać na karcie ewidencji czasu pracy,

2) natychmiastowe reagowanie na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci,

3) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną fakt ten zgłosić w miejscu pracy niezwłocznie,

4) dokonywać badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) w każdej sytuacji zachować się kulturalnie i taktownie, swoją osobą dbać o dobre imię

przedszkola,

6) przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Sprawy sporne**

#### **§ 36**

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały, o ile są one zgodne z prawem oświatowym. Uchwały niezgodne z prawem oświatowym wstrzymuje i powiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Rozstrzyga sprawy sporne wśród rady pedagogicznej, jeśli w regulaminie je pominięto.
3. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
5. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie przedszkola. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola, jeśli działalność tych organów narusza interesy jednostki i nie służy rozwojowi ich wychowanków.
6. Problemy sporne między organami rozwiązuje się:
  - 1) rozwiązanie problemu, sporu na drodze negocjacji pomiędzy zarządami tych organów na wspólnym posiedzeniu tych zarządów ze spisaniem protokołu uzgodnień,
  - 2) rozwiązanie problemu, sporu na wspólnym posiedzeniu zarządów organu z udziałem dyrektora przedszkola i spisaniem protokołu uzgodnień,
  - 3) zwrócenie się o pomoc do organu prowadzącego z prośbą o udział przedstawiciela tegoż organu w negocjacjach na wspólnym posiedzeniu tych organów i spisaniem protokołu uzgodnień,
  - 4) zwołanie posiedzeń zebrań ogólnych tych organów i wystąpienie dyrektora przedszkola z wnioskiem o rozwiązanie i zmiany tych organów.
7. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz jednostki na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
8. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
9. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.

#### **§ 37a**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
  - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
  - 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
  - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
  - 5) nadzoruje realizację zadań przedszkola;
3. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
  - 1) na terenie przedszkola;
  - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.”

## § 38

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) treść Statutu podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie go na stronie internetowej przedszkola,
- 2) udostępnienie Statutu przez dyrektora przedszkola na prośbę zainteresowanego.

## § 39

1. Traci ważność statutu Niepublicznego Przedszkola nr 2 im. Szewczyka Dratewki z dnia 14.09.2017 roku
2. Tekst jednolity przyjęty uchwałą nr 1/2020/2021 Rady Pedagogicznej - z dnia 31.08.2020
3. Statut wchodzi w życie z dniem 31.08.2020 roku Zmiany zatwierdzone Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2020/2021 z dnia 31.08.2020 roku

Podpis dyrektora

Podpisy członków rady pedagogicznej

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.

Podpisy pracowników obsługowych.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.