

**Załącznik do Uchwały nr 7/2023/2024**  
 **rady pedagogicznej**  
**Przedszkola nr 7 „Pod Muchomorkiem”**  
**w Sulechowie**  
**z dnia 11 kwietnia 2024 r.**



**STATUT**  
**Przedszkola nr 7 „Pod Muchomorkiem”**  
**w Sulechowie**

## Spis treści

Rozdział I Zakres spraw regulowanych statutem .....	4
Rozdział II Informacje ogólne o Przedszkolu .....	5
Rozdział III Cele i zadania Przedszkola .....	7
Rozdział IV Sposób realizacji zadań Przedszkola .....	10
Rozdział V Sposób sprawowania opieki nad dziećmi .....	21
Rozdział VI Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z Przedszkola .....	30
Rozdział VII Formy współdziałania z rodzicami .....	35
Rozdział VIII Organy Przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje .....	36
Rozdział IX Organizacja pracy Przedszkola .....	44
Rozdział X Czas pracy Przedszkola .....	47
Rozdział XI Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia .....	48
Rozdział XII Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników .....	51
Rozdział XIII Prawa i obowiązki dzieci .....	67
Rozdział XIV Warunki stosowania godła Przedszkola oraz ceremoniału przedszkolnego .....	73
Rozdział XV Postanowienia końcowe .....	74

**Statut Przedszkola nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m.in.**

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)*
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60);*
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.)*
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 ze zm.);*
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.)*

# Rozdział I Zakres spraw regulowanych statutem

## § 1

### 1. Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie;
- 3) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust.2 pkt. 2;
- 4) **zajęciach edukacyjnych** – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktycznym i opiekuńczo – wychowawczym;
- 5) **dzieciach** – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola;
- 6) **oddziale** – należy przez to rozumieć grupę dzieci w jednorodnym lub zbliżonym wieku;
- 7) **rodzicach** – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (lub podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Przedszkola;
- 8) **nauczycielu lub pracowniku** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Przedszkola, lub pracownika Przedszkola;
- 9) **podstawie programowej 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;
- 10) **programie wychowania przedszkolnego** – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 11) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie, zwanym dalej „Przedszkolem”.

## **Rozdział II Informacje ogólne o Przedszkolu**

### **§ 2**

Przedszkole działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, aktu nadania nazwy przedszkolu, niniejszego statutu.

### **§ 3**

Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Gminy Sulechów, z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki, z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.

### **§ 4**

1. **Przedszkole nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie** zwane dalej Przedszkolem jest **placówką publiczną** i:

- 1) zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6<sup>15</sup> do 16<sup>30</sup>, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, przez co najmniej pięć godzin dziennie;
- 3) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 4) w Przedszkolu nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie czas realizacji godzin bezpłatnych jest ustalony od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 12<sup>30</sup>;
- 5) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 6) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 7) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;

- 8) jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień;
- 9) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci + 3 dzieci z Ukrainy o statucie uchodźcy.

## § 5

1. **Siedzibą Przedszkola jest** budynek na osiedlu Zacisze 3 w Sulechowie.
2. **Organem prowadzącym** Przedszkole jest Gmina Sulechów, Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów.
3. **Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem** sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp. ul. Jagiellończyka 10, 66 – 400 Gorzów Wlkp.
4. **Przedszkole używa nazwy:** Przedszkole nr 7 „Pod Muchomorkiem”.
5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu na podłużnych kauczukowych pieczęciach Przedszkola:

**PRZEDSZKOLE Nr 7  
„POD MUCHOMORKIEM”  
66-100 Sulechów, Os. Zacisze 3  
tel. 68 385 30 16**

6. Nr identyfikacyjny Przedszkola **NIP** 927-16-63-071.
7. Nr statystyczny Przedszkola **REGON** 978117733.

## § 6

1. Przedszkole jako jednostka organizacyjna Gminy Sulechów jest czynnym podatnikiem VAT.
2. W związku z powyższym umowę w zakresie usług, zawierać w imieniu Gminy Sulechów, będzie dyrektor Przedszkola.
3. Umowy i faktury VAT, które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonane przez jednostkę, obowiązkowo powinny zawierać poniższe dane:

Nabywca:

Gmina Sulechów  
Plac Ratuszowy 6

66-100 Sulechów

NIP 927 10 00 442

Odbiorca:

Przedszkole Nr 7 „Pod Muchomorkiem”

Os. Zacisze 3

66-100 Sulechów

4. Obsługę finansowo – księgowo – kadrową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie na podstawie: Uchwały Rady Miejskiej nr 0007.145.2019 z dnia 15 października 2019r.
5. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych dziecka i jego rodziny.

## **Rozdział III Cele i zadania Przedszkola**

### **§ 7**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest w szczególności wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez 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. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji szkolnej.
3. Przedszkole prowadzi planowy proces wychowawczy oparty na najważniejszych wartościach – dzieci uczą się odróżniać dobro od zła. Katalog wartości obejmuje także: piękno, prawdę, miłość, przyjaźń, współdziałanie, odpowiedzialność, szacunek, tolerancję, uczciwość, odwagę, samodyscyplinę, sprawiedliwość, solidarność, mądrość, szczęście, optymizm, zdrowie, przyrodę, ojczyznę. Kształtowanie tożsamości narodowej i kulturowej dziecka oparte jest na tradycjach rodzinnych oraz kulturze regionu i narodu.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,

Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

5. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest między innymi:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.



6. Osiągnięciu tego celu służy realizowanie przez Przedszkole w szczególności następujących zadań:
  - 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola;
  - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
  - 4) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
  - 5) prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych;
7. 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 jego terenem;
  - 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
  - 3) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
  - 4) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
  - 5) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola nastawione są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
  - 6) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc;
  - 7) W przypadku zawieszenia zajęć przedszkole organizuje zajęcia zdalne.
8. Osiągnięcia dziecka kończącego edukację przedszkolną ujęte są w odniesieniu do czterech obszarów rozwoju: fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego.
9. Absolwent Przedszkola:
  - posiada wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej;

- jest samodzielny;
- interesuje się nauką i techniką;
- aktywnie podejmuje działania;
- zna i respektuje normy społeczne;
- jest otwarty na potrzeby innych ludzi;
- potrafi współdziałać w zespole;
- lubi działania twórcze;
- jest wrażliwy na piękno i artystyczne formy przekazu;
- zna i akceptuje zasady zdrowego stylu życia;
- posiada bogatą wiedzę o środowisku przyrodniczym;
- wykazuje gotowość do działania na rzecz środowiska przyrodniczego;
- ma świadomość tego, że jest Polakiem i Europejczykiem.

## **Rozdział IV Sposób realizacji zadań Przedszkola**

### **§ 8**

1. 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;
  - 4) umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się, co jest dobre, a co złe;
  - 5) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 6) wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 7) rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi;

- 8) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 9) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 10) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 11) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 12) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 13) zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 14) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 15) rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 16) wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczenia dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 17) buduje wrażliwość dziecka, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną;
- 18) umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości, oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 19) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania,

planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;

- 20) współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości;
  - 21) tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka;
  - 22) umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby;
  - 23) rozwija umiejętności społeczne, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi w tym osoby starsze;
  - 24) za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 25) rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 26) kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 27) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.
2. Opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub zadań realizowanych w zakresie zadań dodatkowych ustalony jest w dopuszczonym przez dyrektora Przedszkola zestawie programów wychowania przedszkolnego, w projektach edukacyjnych (planach pracy) opracowywanych przez nauczycieli poszczególnych oddziałów przedszkolnych. Uwzględnia się również sposoby organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  3. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
    - 1) zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane;

- 2) przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem jest dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku Przedszkola, jak i na świeżym powietrzu;
- 3) naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na powietrzu jest elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej;
- 4) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
- 5) sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;
- 6) zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzą jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze litero podobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego;
- 7) Przedszkole jest miejscem, w którym dzieci 6 – letnie poznają alfabet liter drukowanych, pisanych i cyfr;
- 8) dzieci 6 – letnie uczą się pisania liter i cyfr;
- 9) w trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
- 10) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;

- 11) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
- 12) pobyt w Przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną;
- 13) wychowawcy systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
- 14) Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 15) informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 16) informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym;
- 17) Przedszkole tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się, którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do Przedszkola bierze się pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie gminy;
- 19) aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego organizuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwala dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Organizowane są stałe i czasowe kąciki zainteresowań;

- 20) estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;
  - 21) aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer;
  - 22) Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym;
  - 23) przeprowadzenie zajęć wychowawczo – dydaktycznych nauczyciel potwierdza podpisem w dzienniku zajęć Przedszkola,
4. 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.

## § 9

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. 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 roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

## **§ 10**

1. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku, rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50 % - dni zajęć w Przedszkolu.
5. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
6. Do Przedszkola przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
7. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do Przedszkola w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Wszystkie dokumenty składane do Przedszkola w ramach rekrutacji muszą być podpisane przez obojga rodziców/prawnych opiekunów kandydata.
9. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone zgodnie z ustalonymi zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych



w harmonogramie dostępnymi na stronie internetowej <http://p7sulechow.edupage.org>

10. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/ prawnego opiekuna.
11. Szczegółowe zasady prowadzenia rekrutacji do przedszkola określają odrębne przepisy.

## **§ 11**

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom 6 – letnim, o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą, uczęszczanie do Przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. Na wniosek rodziców dyrektor Przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko indywidualnego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 3, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
  - 1) Przedszkole, do którego dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie gminy, w której zamieszkuje dziecko;
  - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
    - a) opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.
5. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 3, następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

6. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o **skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola** w następujących przypadkach:
  - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za Przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu Przedszkolu;
  - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
  - 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
7. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
8. Dziecko sześciolatnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości z tytułu opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu.

## § 12

Realizacja zadań przedszkola w trybie zdalnym:

1. W przypadku, gdy zajęcia stacjonarne w przedszkolu są zawieszane — zajęcia te realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
2. Zawieszenie zajęć stacjonarnych może wynikać z prawa powszechnie obowiązującego (w szczególności wprowadzenia stanu zawieszenia bądź ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami) lub może być wprowadzone zarządzeniem dyrektora bądź organu prowadzącego, w szczególności z przyczyn określonych w § 17 i 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, ale także w innych przypadkach (np. braków kadrowych wynikających z absencji, awarii urządzeń przedszkola i innych nieprzewidzianych okoliczności). O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się rodziców niezwłocznie.

3. Za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor, który w szczególności:
- 1) ustala, czy dzieci i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między podopiecznymi a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych;
  - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
  - 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
  - 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa wychowanków na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 8) zapewnia każdemu dziecku i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 9) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka lub zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
  - 10) koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci,

w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;

- 11) może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być, według wyboru dyrektora realizowane:
    - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe lub (Zintegrowana Platforma Edukacyjna);
    - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem;
    - 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych przez niego działań;
    - 4) w inny niż określone w pkt. 1 – 3 sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Inny sposób określa dyrektor;
  5. Decyzja o odstąpieniu od organizowania zajęć z wykorzystaniem wymienionych metod i technik może być podjęta przez dyrektora wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## Rozdział V Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

### § 13

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 pomieszczeń przedszkolnych 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, 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 przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
  - 1) dokonywanie kontroli obiektu 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. Powierzenie przez dyrektora Przedszkola, oddziału, opiece jednego lub dwu nauczycieli uzależnione jest nie tylko od czasu pracy oddziału, ale także od realizowanych w Przedszkolu zadań, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców dzieci danego oddziału. Jeżeli w grupie pracuje dwóch nauczycieli na pełnym etacie, to obaj pełnią rolę wychowawcy.
  6. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
  7. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor Przedszkola.
  8. W sytuacjach wyjątkowych, mających wpływ na organizację Przedszkola w danym roku szkolnym – dyrektor może podzielić oddział przedszkolny i połączyć dzieci z dziećmi z rocznika zbliżonymi wiekowo.
  9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

**Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu nr 7 „Pod Muchomorkiem”  
w Sulechowie.**

<b>Godziny</b>	<b>Działania, zajęcia, treści wychowawczo – dydaktyczne oferowane dzieciom</b>
	<b>REALIZACJA PODSTAWY PROGRAMOWEJ WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO.</b>
<b>6<sup>15</sup> – 7<sup>30</sup></b>	<b>ROZPOCZĘCIE DNIA W PRZEDSZKOLU.</b>  Schodzenie się dzieci. Zabawy tematyczne, dowolne zgodne z zainteresowaniami dzieci, zabawy indywidualne i w grupach. Inspirowanie do spontanicznej działalności zabawowej. Praca indywidualna oraz dydaktyczno – wyrównawcza. Praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze obserwacyjnym, stymulująco - kompensacyjnym i wychowawczym.

7 <sup>30</sup> – 8 <sup>30</sup>	<p>Zabawy dowolne, tematyczne, dydaktyczne, praca w zespołach i praca indywidualna z dziećmi.</p> <p>Przygotowanie do śniadania- porządkowanie zabawek.</p> <p>Ćwiczenia poranne lub zabawa ruchowa</p>
8 <sup>30</sup> – 9 <sup>00</sup>	<p>Zabiegi higieniczne zgodnie z wytycznymi MZ i GIS - kształtowanie prawidłowych nawyków higieniczno – sanitarnych, czynności samoobsługowe w WC i łazience.</p> <p><b>ŚNIADANIE</b></p> <p>Przestrzeganie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłku, ćwiczenie umiejętności posługiwania się sztućcami, nakrywania do stołu. Zabiegi higieniczne po śniadaniu. Kształtowanie zachowań prozdrowotnych – mycie zębów. Nauka prawidłowego szczotkowania zębów.</p>
9 <sup>00</sup> – 9 <sup>45</sup>	<p>Zajęcia wychowawczo – dydaktyczne z całą grupą, realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej. Zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową, zajęcia i zabawy edukacyjne, zajęcia umuzykalniające, ruchowe, plastyczne, język angielski, religia. Zajęcia dodatkowe i specjalistyczne.</p>
9 <sup>45</sup> - 11 <sup>00</sup>	<p>Zabawy na świeżym powietrzu, spacer, wycieczki, zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze (poznanie środowisk przyrodniczych i społecznych w najbliższym otoczeniu Przedszkola).</p> <p>Zajęcia i zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci z wykorzystaniem zabawek ogrodowych i sprzętu sportowego. Gry sportowe i ćwiczenia kształtujące postawę dziecka. Gry i zabawy ruchowe w sali - w przypadku złych warunków atmosferycznych.</p> <p>Zabawa ruchowa.</p>
11 <sup>00</sup> – 11 <sup>30</sup>	<p>Przygotowanie do II śniadania, zabiegi higieniczne w WC i łazience. Pełnienie dyżurów – nauka nakrywania do stołu.</p> <p><b>II ŚNIADANIE</b> (zupa + podwieczorek)</p> <p>Doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku. Kulturalne zachowanie się przy stole.</p> <p>Zabiegi higieniczne w WC i łazience. Wdrażanie i przyswajanie nawyków higienicznych – opanowanie umiejętności mycia rąk.</p>
11 <sup>30</sup> – 12 <sup>30</sup>	<p>Przygotowanie do odpoczynku. Poobiedni odpoczynek dzieci młodszych, słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej. Dzieci starsze –</p>

	ciche zabawy, słuchanie głośnego czytania, zabawy inspirowane przez dzieci, zabawy tematyczne, zabawy dowolne. Działalność z inicjatywy dzieci lub nauczyciela w sali lub na powietrzu.
<b>12<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup></b>	<p>Grupy młodsze: odpoczynek.</p> <p>Grupy starsze: organizacja imprez i uroczystości przedszkolnych, zawody sportowe, zajęcia dodatkowe i specjalistyczne. Zajęcia kompensacyjno – wspomagające. Diagnoza i obserwacje pedagogiczne.</p> <p>Kontynuacja działalności edukacyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe,</li> <li>• ćwiczenia gramatyczne, słownikowe,</li> <li>• praca wyrównawcza, indywidualna,</li> <li>• zabawy dowolne według zainteresowań,</li> <li>• zajęcia w małych zespołach.</li> </ul>
<b>13<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup></b>	<p>Zabawa ruchowa. Zabiegi higieniczne przed obiadem.</p> <p><b>OBIAD</b> (II danie)</p> <p>Praca nad prawidłowym posługiwaniem się łyżką i widelcem. Zwrócenie uwagi na dokładne żucie pokarmów oraz przewyciężanie niechęci do niektórych potraw i surówek. Wdrażanie do kulturalnego spożywania posiłków.</p> <p>Zabiegi higieniczne po obiedzie.</p>
<b>14<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup></b>	<p>Zabawy na świeżym powietrzu. Własna aktywność dzieci, zabawy swobodne w sali. Zabawy, zajęcia podejmowane z inicjatywy dzieci, praca w kącikach zainteresowań, zabawy integracyjne, gry i zabawy tematyczne, dydaktyczne, konstrukcyjne, plastyczne. Rozchodzenie się dzieci do domów.</p> <p><b>ZAKOŃCZENIE DNIA W PRZEDSZKOLU.</b></p> <p>Poza porami posiłków i zajęć tematycznych, czas nie jest żelaznym wyznacznikiem działania. Wiele zależy od tego, jak w danym dniu czują się dzieci, jak bardzo są zaangażowane w swoje aktywności. Staramy się, by jak najmniej było pośpiechu, przerywania podjętych przez dzieci zajęć, rutyny i nudy. Ramowy plan dnia zapewnia dzieciom poczucie pewnego rytmu, którego potrzebują w zależności od wieku i możliwości rozwojowych.</p>



W każdej grupie wiekowej opracowany jest ramowy plan dnia danej grupy.

10. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
11. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
12. **Czas pracy nauczyciela** zatrudnionego w pełnym wymiarze pracy nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu, w tym czas na pracę dydaktyczną z dziećmi wynosi:
  - 1) w oddziale dzieci 6 – letnich – 22 godziny dydaktyczne tygodniowo;
  - 2) w oddziale dzieci 5 – 6 – letnich – 22 godziny dydaktyczne tygodniowo;
  - 3) w oddziałach dzieci 3, 4, 5 – letnich – 25 godzin dydaktycznych tygodniowo.
13. **Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych** jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi nie krócej niż:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 lat – 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 4 lat – 20 minut;
  - 3) z dziećmi w wieku 5 lat – 25 minut;
  - 4) z dziećmi w wieku 6 lat – 30 minut.
14. Nauczycielom za przepracowane godziny ponadwymiarowe w zamian za wynagrodzenie można (na ich wniosek) udzielić dni wolnych od pracy, w tym samym wymiarze czasu pracy. Zgodnie z Art.151 § 1 rozliczenie musi nastąpić najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
15. Nauczyciele rejestrują godziny dydaktyczne ponadwymiarowe (stałe i doraźne).
16. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób dokumentowania i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
17. Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
18. **Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym** nowożytnym odbywa się przede wszystkim w formie zabawy m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym, wspólną lekturę książeczek

dla dzieci w języku obcym, rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych.

19. W Przedszkolu do posługiwania się językiem angielskim, przygotowuje się dzieci realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne oraz dzieci 3 – 5 letnie objęte wychowaniem przedszkolnym.

## **§ 14**

### **1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Przedszkola są:**

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego wraz z językiem obcym nowożytnym w zakresie podstawy programowej;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania;
  - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

2. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.

## **§ 15**

1. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela. Liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy (opiekuna) nie może przekraczać 15.
2. Wycieczki i spacery rejestrowane są w zeszycie spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek Przedszkola.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
4. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
5. Dzieci podczas wycieczki, spaceru czy powrotu z terenu przemieszczają się

- kolumną prowadzoną przez woźną oddziałową, nauczyciel idzie na końcu kolumny (mając pod uwagę bezpieczeństwo wszystkich dzieci). Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
6. Na czas zajęć w budynku, wejście do Przedszkola od strony szatni dziecięcej jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
  7. W Przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych. Przynajmniej jeden raz w roku organizowana jest próbna ewakuacja stanu osobowego Przedszkola na wypadek zagrożenia pożarowego.
  8. W Przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
  9. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
    - 1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora Przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
    - 2) podczas zajęć poza terenem Przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
  10. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – plac zabaw nauczyciel zapoznaje dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu. Nauczyciel systematycznie omawia i przypomina dzieciom zasady regulaminu.
  11. Podczas zabaw dzieci w ogrodzie przedszkolnym nauczyciele stoją w różnych miejscach sprawując też opiekę nad bezpieczeństwem wszystkich bawiących się przedszkolaków.
  12. W salach zajęć zapewnia się temperaturę, co najmniej 18 stopni C, a w przypadku niższej temperatury, dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.

13. Budynek Przedszkola jest ogrodzony. Teren zewnętrzny, na którym przebywają dzieci jest zawsze sprawdzony i uprzątnięty z rzeczy niebezpiecznych i nieestetycznych.
14. Przedszkole na stałe współpracuje z policją, JW. 4408 W Sulechowie i strażą miejską.
15. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik Przedszkola. Dzieci nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłego.
16. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora Przedszkola. W pierwszej kolejności jest jednak zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i zabezpieczyć miejsce wypadku.
17. Dyrektor Przedszkola (lub nauczyciel) powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka oraz za ich zgodą pogotowie ratunkowe lub lekarza.
18. Wszyscy nauczyciele są przeszkoleni w ramach zasad udzielania poszkodowanym pierwszej pomocy.
19. Pomieszczenia Przedszkolne i ogród Przedszkolny wyposażone są w sprzęt i zabawki posiadające certyfikaty bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami Bezpieczeństwa.
20. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
21. Zabawki i sprzęt znajdujący się na terenie placówki gwarantują bezpieczną zabawę.
22. Dyrektor, co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i zabawy oraz określa warunki ich poprawy.
23. Dzieciom nie wolno przynosić do Przedszkola dodatkowego wyżywienia. Dodatkowe wyżywienie można dostarczać do Przedszkola tylko w przypadku wcześniejszych uzgodnień z dyrektorem (w sytuacji choroby dziecka np. dieta bezglutenowa, alergia pokarmowa).

24. **W przypadku alergii pokarmowej dziecka**, wrażliwości na niektóre produkty żywnościowe, uczulenia pokarmowe rodzic zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia od lekarza specjalisty – alergologa.
25. W Przedszkolu (w miarę możliwości, o ile nie zakłóci to organizacji pracy) dzieciom mogą być przygotowywane (w uzgodnieniu z rodzicami) inne zestawy żywnościowe, niż te ujęte w jadłospisie – dotyczy to tylko dzieci ze specjalnymi preferencjami żywieniowymi.
26. W przypadku przedłożenia dyrektorowi Przedszkola stosownego dokumentu – ustalone będą wspólnie z rodzicem kwestie żywienia dziecka w Przedszkolu i ustalone zostaną zamienniki produktów w jadłospisie.
27. Wszystkie posiłki przygotowane dla dzieci w Przedszkolu – wychowankowie spożywają podczas posiłków. Nie wydaje się do domów dzieciom dań niezjedzonych.
28. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal, na dywan w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola.
29. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.
30. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zaginione w szatni dziecięcej. Na bezpieczeństwo garderoby dzieci, największy wpływ ma uczciwość rodziców.
31. W Przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków, chyba, że rodzice przedstawią zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa dziecku doustnie (przewlekle choremu w czasie jego pobytu w Przedszkolu), ze wskazaniem dawkowania oraz sposobu użycia leku wraz z informacją przekazaną dyrektorowi i po wyrażeniu zgody przez nauczyciela do wykonywania tych czynności.
32. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do Przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
33. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
34. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
35. W przypadku, gdy dziecko przejawia zachowania agresywne (zagroza zdrowiu lub życiu swojemu, innych dzieci bądź nauczyciela) rodzic

zobowiązany jest do odbioru dziecka z przedszkola bezpośrednio po otrzymaniu z placówki informacji o zaistniałej sytuacji.

## **Rozdział VI Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola**

### **§ 16**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
3. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprawdzono dzieci, wg specjalnie opracowanych każdego roku wewnętrznych ustaleń.
4. Ze względu na organizację pracy Przedszkola, bezpieczeństwo i ramowy rozkład dnia, zaleca się, aby dzieci były najpóźniej przyprawdzane do Przedszkola do godz. 8<sup>00</sup>. **Od godziny 7<sup>30</sup> do 12<sup>30</sup> realizowane są bezpłatne godziny podstawy programowej dla dzieci 3 – 6 letnich.**
5. Rodzice wiedzą, do której sali „schoǳą się” dzieci, oraz z której sali (oddziału), należy odebrać dziecko.
6. Szczegółowy rozkład odpowiedzialności nauczycielek załączony jest do harmonogramu pracy, który szczegółowo opisuje sposób pełnienia opieki nad dziećmi przez nauczycieli w układzie tygodniowym, ze szczególnym podziałem sprawowania opieki w godzinach od 6<sup>15</sup> do 7<sup>00</sup> i od 15<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup> czyli podczas pracy w tzw. grupach łączonych.
7. **Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy turystyki krajoznawczej** mające na celu:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii;
  - 2) poszerzanie wiedzy dzieci z różnych dziedzin życia społecznego i kulturalnego;

- 3) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
8. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku dzieci, ich zainteresowań, potrzeb, stanu zdrowia i sprawności fizycznej.
9. Organizowanie wycieczek przeprowadza się w oparciu o odrębne dokumenty wynikające z rozporządzenia (wycieczki autokarowe organizowane mogą być wyłącznie za zgodą rodziców).
10. W sytuacjach zmiany stałego planu dnia (typu wycieczki, wyjścia, spaceru), opiekę nad grupami mają nauczycielki zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora kartą wycieczki.
11. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem placówki bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel, który w zakresie swoich obowiązków ma za zadanie zapewnić opiekę wszystkim powierzonym dzieciom:
  - 1) podczas zorganizowanych form zajęć w terenie – wycieczki autokarowe, pobyt w kinie, teatrze – dyrektor zobowiązuje dwie nauczycielki oddziału do uczestnictwa, a także poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników obsługi lub rodziców tak, aby jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo nie więcej niż 15 dzieci;
  - 2) wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika wycieczki na druku „Karta wycieczki”;
  - 3) zgodę na udział dziecka w wycieczce podpisują oboje rodzice lub jego prawni opiekunowie.
12. Obowiązkiem rodziców jest przyprowadzanie do Przedszkola tylko dzieci zdrowych. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.
13. Nie wolno przyprowadzać dzieci, które:
  - 1) mają katar, kaszel, gorączkę (nie dotyczy alergii – zaświadczenie od alergologa);
  - 2) są przeziębione lub chore, wykazują objawy grypy jelitowej;
  - 3) są w trakcie leczenia antybiotykowego;
  - 4) mają inne objawy świadczące o przeziębieniu, kontuzji lub chorobie, nie ma możliwości, by do Przedszkola uczęszczało dziecko np. z gipsem na kończynie.

14. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować Przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
15. Rodzice mają obowiązek dbania o higienę i estetyczny wygląd dziecka.
16. Rodzice powinni systematycznie zapoznawać się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń.
17. Rodzice powinni zapewniać regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
18. Rodzice na początku roku szkolnego podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia w przypadkach uzasadnionych.
19. Na terenie Przedszkola nie wykonuje się dzieciom żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków – rodzice nie nalegają na pracowników Przedszkola z prośbą o padanie jakichkolwiek leków, witamin i innych.
20. W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzic zobowiązany jest poinformować o niej nauczyciela/dyrektora.
21. Dzieci są przyprawdazane do Przedszkola i odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów prawnych – lub przez osoby upoważnione na piśmie.
22. **W przypadku odbioru dzieci przez inne osoby pełnoletnie** (dziadkowie, sąsiedzi, itp.), **obowiązuje pisemne upoważnienie**. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji Przedszkola powinno zawierać: nazwisko i imię, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
23. Upoważnienie, którym mowa w ust.24 podpisują własnoręcznym podpisem oboje rodzice
24. **Upoważnienie zawiera:** imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego oraz klauzulę informacyjną RODO dla osoby upoważnionej.
25. Dopuszcza się w sytuacji losowej (kolizja, korek na drodze) możliwość jednorazowego telefonicznego upoważnienia przez rodzica innej osoby do odbioru dziecka z Przedszkola. Warunkiem jest przedstawienie się i podanie daty urodzenia dziecka.
26. Telefoniczne jednorazowe upoważnienia rodziców do odbioru dziecka są odnotowywane w rejestrze.



27. Dziecko może być odebrane z Przedszkola przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
28. W przypadku zgłoszenia się po dziecko rodzica lub osoby nieupoważnionej pisemnie bądź osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających czy narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
29. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
30. Inne osoby niepełnoletnie, mogą odbierać dzieci z Przedszkola na wyraźne pisemne upoważnienie przez rodziców i przedstawienie do akceptacji tej informacji dyrektorowi Przedszkola. Osoby upoważnione przez rodziców, prawnych opiekunów są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka już w trakcie odbioru dziecka. Od tego momentu upoważnione osoby odpowiadają za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
31. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
32. W przypadku, gdy w Przedszkolu są uroczystości, imprezy a rodzice podejmują decyzję, aby odebrać dziecko po imprezie zgłaszają ten fakt wychowawcy grupy. Jeżeli są to osoby – goście, którzy mają odebrać dziecko z Przedszkola, to obowiązuje jednorazowe pisemne upoważnienie.
33. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi wynikać z orzeczenia sądowego – musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
34. Rodzice dziecka zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola (Regulamin stanowi odrębny dokument).
35. W wyjątkowych przypadkach rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia nauczyciela danej grupy o zmianie godziny przybycia dziecka do Przedszkola.
36. Dziecko musi być przyprowadzone do wychowawcy grupy i odebrane z „rąk” wychowawcy grupy nauczyciela, który pełni opiekę nad dziećmi.
37. Rodzice mają obowiązek wejść do sali lub do ogrodu przedszkolnego, aby odebrać dziecko. Nauczyciel musi wiedzieć i widzieć, kto przyprowadza i odbiera dziecko.

38. Rodzice powinni przestrzegać godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola wg godzin zawartych w porozumieniu – deklaracji.
39. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy Przedszkola będą podjęte następujące działania:
- 1) rozmowa dyrektora Przedszkola z rodzicami dziecka;
  - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
  - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola;
  - 4) podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.
40. W przypadku, niemożności telefonicznego skontaktowania się z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia Przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
41. **Podczas odbierania dziecka z Przedszkola nauczyciel przekazuje je pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.**
42. Zgodnie z procedurami zapewniającymi bezpieczeństwo dzieciom, należy przestrzegać zasady, iż odbiór z ogrodu przedszkolnego odbywa się poprzez wejście bramką lub przez drzwi wejściowe, następnie poprzez szatnię przechodzi się do ogrodu i odbiera dziecka z Przedszkola.
43. **Nie wolno rodzicom po odebraniu dziecka z Przedszkola pozostać w ogrodzie w momencie, gdy na terenie ogrodu są inne dzieci z Przedszkola pod opieką nauczycieli.**
44. W sytuacjach trudnych związanych z odbiorem dziecka z Przedszkola obowiązują odrębne procedury zawarte w Strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i rodziców Przedszkola nr 7 „Pod Muchomorkiem” w Sulechowie.
45. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę w Przedszkolu lub przed budynkiem Przedszkola, podczas przyprowadzania i odbioru dziecka.

## Rozdział VII Formy współdziałania z rodzicami

### § 17

#### 1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- 1) spotkania adaptacyjne (każdego roku w ostatnim tygodniu sierpnia);
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne (z nauczycielem, dyrektorem);
- 3) zebrania grupowe (w miarę potrzeb bieżących), lecz nie rzadziej niż 3 razy w roku w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze);
- 4) zajęcia otwarte (możliwość bezpośredniego poznania realizowanych w Przedszkolu zadań, form i metod pracy, a także bezpośredniego obserwowania dziecka w trakcie działania na tle grupy rówieśniczej);
- 5) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli, rozmowy indywidualne – wg potrzeb;
- 6) kąciuki informacyjne dla rodziców (systematycznie prowadzone przez cały rok);
- 7) tablica ogłoszeń;
- 8) warsztaty tematyczne dla rodziców i dzieci, spotkania integracyjne;
- 9) pisemne informacje o postępach i trudnościach dzieci (dotyczy dzieci 6 – letnich);
- 10) udział w indywidualnych zajęciach z logopedą;
- 11) uroczystości, imprezy, uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny;
- 12) wspólne plenery – warsztaty, rodzinne zabawy, pikniki;
- 13) uroczystości urodzinowe na życzenie rodziców (organizacja w grupach);
- 14) strona internetowa przedszkola <http://p7sulechow.edupage.org>
- 15) ankiety;
- 16) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
  - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych;
  - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych;

- 17) inne formy zaproponowane przez rodziców lub radę pedagogiczną, czy radę rodziców.
- 18) spotkania indywidualne z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb, w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu pracy z dziećmi;
- 19) stosowne informacje, komunikaty dla rodziców o terminach spotkań i innych ważnych działaniach realizowanych w oddziałach są wywieszane na tablicach ogłoszeń w każdej grupie.

## **§ 18**

1. Przedszkole organizuje dni adaptacyjne i zapewnia dzieciom oraz ich rodzicom możliwość adaptacji do Przedszkola i wszechstronną pomoc w przekroczeniu progu przedszkolnego.
2. **Po zakończeniu rekrutacji** dzieci na następny rok szkolny, Przedszkole w miesiącu sierpniu organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców 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.
3. Dni otwarte są dla dzieci okazją do wspólnych i swobodnych zabaw w Przedszkolu a dla rodziców okazją do obejrzenia placówki i zapoznania z jej ofertą.
4. Na zajęcia zgłaszają się rodzice z dzieckiem i razem przebywają w Przedszkolu.

## **Rozdział VIII Organy Przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje**

### **§ 19**

**Organami Przedszkola są:**

- 1) dyrektor Przedszkola;

- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców (jako społeczny organ przedszkola).

## § 20

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

## § 21

### 1. **Dyrektor Przedszkola**, w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 7) ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, np.:
  - a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - b) tworzy na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb wynikających z zadań statutowych Przedszkola, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich ono funkcjonuje;
  - c) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami.
5. Wykonywanie czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli.
6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora Przedszkola.
7. Dyrektor Przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego.
8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 22

1. **W skład rady pedagogicznej wchodzi:** dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z podsumowaniem

realizacji zadań i pracy Przedszkola, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Do protokołowania posiedzeń rady pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową.
9. Protokolarz nie może być wnoszony poza budynek Przedszkola.

**10. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:**

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków Przedszkola;
- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
- 5) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian;
- 6) zatwierdzanie planów pracy placówki;
- 7) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce;
- 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
- 9) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.

**11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy wychowania przedszkolnego;
- 6) powierzenie stanowiska dyrektora Przedszkola;
- 7) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

12. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane, do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

### § 23

1. W przedszkolu działa **rada rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. Rada rodziców jest wewnętrznym organem Przedszkola, o charakterze opiniotwórczym i doradczym.
3. Rada rodziców w wykonywaniu swoich zadań współdziała z dyrektorem, nauczycielami i rodzicami.

### § 24

1. Rada rodziców jest przedstawicielem wszystkich rodziców i opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. **Rada Rodziców realizuje swoje cele w szczególności poprzez:**
  - 1) współpracę z dyrektorem i radą pedagogiczną;
  - 2) aktywne działania na rzecz Przedszkola;
  - 3) współtworzenie warunków zapewniających dzieciom prawidłowy rozwój;
  - 4) reprezentowanie rodziców podopiecznych Przedszkola;
  - 5) formułowanie wniosków i opinii w sprawach przewidzianych zakresem kompetencji;
  - 6) wspieranie organizacyjne i finansowe działań statutowych Przedszkola;
  - 7) występowanie do dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
  - 8) podejmowanie innych działań wynikających z organizacji pracy placówki.



## § 25

1. W skład rady rodziców wchodzi przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy przedszkolnej. Wskazane jest, by było to do 3 przedstawicieli z każdego oddziału.
2. Co roku na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji rada rodziców spośród swoich członków wybiera: przewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz Komisję Rewizyjną składającą się z trzech członków rady rodziców.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Pierwsze zebranie Rady w nowym roku szkolnym prowadzi najstarszy wiekiem członek rady rodziców.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców placówki.
6. Rada rodziców używa pieczętki o treści:

**RADA RODZICÓW**  
**przy Przedszkolu Nr 7**  
**„Pod Muchomorkiem” w Sulechowie**

7. Uchwały i decyzje rady rodziców są jawne, mogą być umieszczane na stronie internetowej Przedszkola i na tablicy ogłoszeń, z wyłączeniem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.

## § 26

1. Kompetencje rady rodziców określają przepisy Ustawy Prawo oświatowe i Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do tych ustaw.
2. **Rada rodziców uchwała:**
  - 1) regulamin swojej działalności;
  - 2) plan działania i plan finansowy rady rodziców;
3. **Rada rodziców opiniuje:**
  - 1) zestaw programów wychowania przedszkolnego;

- 2) podjęcie w Przedszkolu działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację; program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Przedszkolu;
  - 3) projekt planu finansowego Przedszkola składanego przez dyrektora Przedszkola;
  - 4) pracę nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 5) inne sprawy Przedszkola.
- 4. Rada rodziców wnioskuje:**
- 1) w sprawach dotyczących funkcjonowania Przedszkola;
  - 2) o dokonanie oceny pracy nauczyciela lub dyrektora Przedszkola.
5. W celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
6. Rada rodziców występuje wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego Przedszkole w sprawie ustalenia przerw w działalności Przedszkola.

## **§ 27**

1. **Organy Przedszkola współdziałają ze sobą** w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.
  - 1) Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. **W przypadku zaistnienia sporów** pomiędzy organami Przedszkola, do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) trzech członków rady pedagogicznej;
  - 2) trzech członków rady rodziców;
  - 3) dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji.
4. Komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania jawnego.

5. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).
6. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, a radą rodziców stosowane są:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
7. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.
8. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, z tym, że dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  - 1) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
  - 2) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
  - 3) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## Rozdział IX Organizacja pracy Przedszkola

### § 28

1. Szczegółowe zasady organizacji Przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zgodnie z wytycznymi w ustawie Prawo oświatowe. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ nadzorujący i prowadzący.
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, organowi prowadzącemu.
3. Organ prowadzący Przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola.
4. **W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:**
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć z religii, języka obcego;
  - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli.
5. W Przedszkolu tworzone są warunki do prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
  - 1) w przypadku prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej Przedszkole określa organizację tej działalności;
  - 2) innowacja lub eksperyment mają na celu poprawę, jakości pracy Przedszkola;

- 3) innowacje, eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe Przedszkole lub oddział;
- 4) udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny;
- 5) uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentu w Przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji.
6. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Przedszkole może być jedno – lub wielooddziałowe. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
8. W przedszkolu mogą być tworzone, na część zajęć edukacyjnych, grupy międzyoddziałowe z różnymi rocznikami dzieci. Dotyczyć to może zarówno zajęć, na których realizuje się podstawę programową jak też zajęć dodatkowych.
9. Przedszkole stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
10. Przedszkole prowadzi współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
11. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem Przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
12. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę

## **§ 29**

1. Przedszkole jest placówką 7 oddziałową.
2. Oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

4. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, absencja dzieci i nauczycieli, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) Przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
5. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.
6. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury, które są uzupełnieniem i uatrakcyjnieniem realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) występowanie o pomoc do rady rodziców, sponsorów i organizacji;
  - 2) występowanie o pomoc do Ośrodka Pomocy Społecznej - refundacja kosztów żywienia dziecka w Przedszkolu.
8. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z rodziną i za jej zgodą może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

### **§ 30**

#### **1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:**

- 1) 7 sal zabaw/ zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V, VI, VII).  
Sale wyposażone są w sprzęt oraz pomoce dydaktyczne. Każda sala ma bezpośredni dostęp do łazienki;
  - 2) pomieszczenia do pracy specjalistów (logopeda, pedagog, psycholog, pedagog specjalny);
  - 3) szatnię dla dzieci;
  - 4) szatnię dla pracowników;
  - 5) pomieszczenia gospodarcze;
  - 6) łazienki i toalety;
  - 7) pomieszczenia administracyjne;
  - 8) pomieszczenia kuchenne;
  - 9) pomieszczenia piwniczne;
  - 10) bibliotekę
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo – rekreacyjnym

dostosowanym do wieku dzieci; zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa odrębny regulamin.

3. Nauczyciele dbają o codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

## **Rozdział X Czas pracy Przedszkola**

### **§ 31**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
3. W czasie przerwy wakacyjnej w pracy Przedszkola, dzieci mają zapewnioną opiekę w innych dyżurujących placówkach, ustalonych przez organ prowadzący.
4. Wykaz placówek i terminy przerw urlopowych w tychże placówkach podawane są do wiadomości publicznej przez dyrektora Przedszkola do 30 stycznia każdego roku.
5. Rodzice podejmują decyzję o zapewnieniu dziecku opieki podczas wakacji oraz dni wolnych od pracy przedszkola ustalonych przez organ prowadzący.
6. Rodzice każdego roku zapewniają dziecku opiekę podczas przerwy urlopowej Przedszkola lub zapisują je do Przedszkola dyżurującego (w terminie ustalonym przez organ prowadzący). Dotyczy to zapisu dziecka na pobyt w Przedszkolu macierzystym lub innym, wyznaczonym przez organ prowadzący do pełnienia dyżuru.
7. Zapisując dziecko do Przedszkola, na okres letni, rodzice wypełniają wniosek – kartę zgłoszeniową na dyżur wakacyjny do każdego Przedszkola na każdy miesiąc oddzielnie.
8. Przerwy w pracy Przedszkola wykorzystuje się na:
  - 1) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków;
  - 2) urlopy pracowników pedagogicznych i obsługi.

9. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki, rocznym planie pracy Przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

## **Rozdział XI Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia**

### **§ 32**

1. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Sulechowie w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w Przedszkolu oraz opłat za świadczenia, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sulechów.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Sulechów;
3. Rodzice ponoszą opłaty za świadczenia realizowane ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego ustaloną na podstawie stawki godzinowej.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci 6 – letnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania do szkoły są zwolnieni z opłaty za godziny ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego (płacą tylko za wyżywienie dziecka).
5. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka, w zależności od potrzeb mogą deklarować:
  - 1 – 6 godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne, za 5 godzin dziennie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, czyli od 7<sup>30</sup> do 12<sup>30</sup>.
7. Wysokość opłaty, za godzinę usług Przedszkola ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego podaje się zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Sulechowie za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w Przedszkolu.
8. Obniża się wysokość opłaty do 30%, o której mowa w ust. 1 na podstawie obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej w sprawie „Sulechowska Rodzina 3+”.



Obniżenie opłaty dotyczy rodzin posiadających legitymację „Sulechowska Rodzina 3+”.

9. Rodzice chcąc korzystać ze zniżki zobowiązani są do przedstawienia w Przedszkolu dokumentu, o którym mowa w ust. 8.

### § 33

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci w formie trzech posiłków dziennie:
  - a) śniadanie – godz. 8<sup>30</sup>;
  - b) drugie śniadanie (w tym I danie – zupa + podwieczerek) – godz. 11<sup>00</sup>;
  - c) obiad (II danie) – godz. 13<sup>30</sup>.
2. Wysokość stawki żywieniowej dla dzieci w Przedszkolu ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem i radą rodziców. Opłata za żywienie dziecka pobierana jest od rodziców po wcześniejszym porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Dzienna opłata wyżywienia dziecka ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor Przedszkola w formie komunikatu.
4. W cenę posiłków wliczone są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków i ustalony przez dyrektora ryczałt na koszty administracyjno – rzeczowe, które obejmują:
  - a) wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki;
  - b) zużycie mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, ścieków);
  - c) inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.
5. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez dzieci mogą ulegać zmianie w sytuacji zmian cen żywności i wymagają konsultacji z radą rodziców, oraz poinformowania zainteresowanych przez dyrektora Przedszkola.
6. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym podstawy wychowania przedszkolnego oraz opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu **są wnoszone „z dołu”** na indywidualne konto bankowe Rodzica prowadzone w Banku PKO BP wskazane na druku wpłaty, **w terminie do 25 dnia następnego miesiąca.**

8. Pobyt dziecka w przedszkolu rejestrowany jest w oparciu o elektroniczny system e-placówka. Do elektronicznej rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu służy karta zbliżeniowa (dyskietka).  
Pobyt dziecka w przedszkolu odnotowywany jest również w dzienniku zajęć przedszkolnych.
9. W przypadku niezarejestrowania kartą wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola będzie naliczona odpłatność w pełnym wymiarze godzin funkcjonowania placówki.
10. W przypadku zgubienia karty rodzic zobowiązuje się do zgłoszenia u intendenta tego faktu – w dniu zgubienia karty, a najpóźniej następnego dnia.
11. Rodzice mogą dokonywać płatności za przedszkole przelewem internetowym lub w placówce banku lub na poczcie na podstawie dołączonego druku wpłaty. Każdy Rodzic otrzyma z placówki przedszkolnej informację przesłaną na e-maila podanego przez Rodzica o wysokości opłat, **do 10 dnia roboczego** każdego miesiąca za ubiegły miesiąc.
12. W celu odliczenia opłaty, już od pierwszego dnia nieobecności dziecka za wyżywienie, przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do informowania wyłącznie SMS –e intendenta lub dyrektora placówki na nr tel. przedszkola o nieobecności dziecka w danym dniu do godziny 8.00. W przypadku braku takiej informacji opłata za wyżywienie będzie naliczana zgodnie z wysokością dziennej stawki za żywienie.
13. Wydanie nowej karty dostępu do używania następuje wyłącznie po okazaniu potwierdzenia uiszczenia opłaty na rachunek bankowy nr 94 1020 5402 0000 00020446 8807.
14. W przypadku rezygnacji z usług Przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności przed rozpoczęciem następnego miesiąca.
15. Informacja o rezygnacji powinna być złożona u dyrektora Przedszkola przynajmniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem miesiąca i planowaną rezygnacją.
16. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie Przedszkola naliczane są ustawowe odsetki.

17. W przypadku powstania zaległości w opłatach, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

## **Rozdział XII Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników**

### **§ 34**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
4. **Nauczyciele obowiązani są:**
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. **Do zakresu zadań nauczycieli należy:**
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) przygotowanie dwa razy w roku sprawozdania ewaluacyjnego z pracy z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnych oraz poziomu osiągnięć dzieci;

- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców;
- 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną i inną;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o bezpieczeństwo i estetykę pomieszczeń;
- 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno – sportowym;
- 15) w przypadku odbioru dziecka na podstawie upoważnienia rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zgodność danych zawartych w upoważnieniu z dokumentem tożsamości, bądź w inny sposób ustalić tożsamość osoby upoważnionej;
- 16) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 17) nauczyciel, nowo zatrudniany w Przedszkolu, musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić dyrektorowi Przedszkola informację

z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności;

- 18) Czyny nauczyciela naruszającego prawa i dobro dziecka podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z odrębnymi przepisami.**

## **§ 35**

### **1. Nauczyciel ma prawo do:**

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i wychowanków;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
- 3) decydowania o doborze metod, programu nauczania, podręczników i pomocy dydaktycznych;
- 4) wysuwania wniosków zmierzających do polepszenia pracy wychowawczej opiekuńczej i dydaktycznej Przedszkola;
- 5) podejmowania konkretnych kroków zmierzających do polepszenia pracy Przedszkola;
- 6) omawiania i współdziałania w tworzeniu programów pedagogicznych Przedszkola;
- 7) wnioskowania o rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do dyrektora Przedszkola, rady rodziców, i innych instytucji;
- 8) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swojej pracy od dyrektora Przedszkola i innych instytucji i osób wspomagających;
- 9) oczekiwania współpracy ze strony rodziców zarówno w obszarze edukacyjnym jaki wychowawczym;
- 10) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego;
- 11) ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania (szczegółowe warunki, jakie muszą spełniać programy, a także warunki tworzenia przez nauczycieli własnych programów określa odrębne rozporządzenie);
- 12) poszanowania swojej godności;

- 13) jako funkcjonariusz publiczny chroniony jest prawem. Wszelkie naruszenie prawa w stosunku do niego jako funkcjonariusza publicznego niezwłocznie powinien zgłosić dyrektorowi;
  - 14) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) dalej k.k.
2. Sankcjom karnym podlegają następujące czyny popełnione wobec nauczycieli:
- 1) naruszenie nietykalności cielesnej nauczyciela (art. 222 k.k.);
  - 2) czynna napaść wspólnie lub w porozumieniu z innymi osobami lub użycie broni palnej, noża lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu (art. 223 k.k.);
  - 3) stosowanie wobec niego przemocy lub groźby bezprawnej w celu zmuszenia go do wykonania czynności.

## **§ 36**

1. **Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno – pedagogiczną** na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. 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.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor Przedszkola.

6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności logopeda, 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.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest wychowankom Przedszkola w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy różnych podmiotów, zgodnie z rozporządzeniem.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:
  - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych

- oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem;
10. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, rewalidacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
  12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
  13. Nauczyciele prowadzą w Przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
    - 1) Rozpoznawanie psychofizycznych potrzeb 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.
  14. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w Przedszkolu według odrębnych przepisów.



## § 37

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.
2. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
3. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora Przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.
4. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

## § 38

1. W Przedszkolu są zatrudnieni specjaliści, którzy otoczą opieką dzieci.
2. Dzieci mogą zostać objęte opieką specjalistów po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Przedszkole na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok szkolny.
3. **Do zadań logopedy należy:**
  - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej oraz poziomu językowego dzieci;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy;

- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 6) prowadzenie szkoleń, pogadanek, warsztatów, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;
- 7) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**4. Do zadań psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:**

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

**5. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci,

- 3) prowadzenie działań diagnostycznych, określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy pedagogicznej,
- 4) planowanie i przygotowywanie pomocy dydaktycznych dla każdego dziecka;
- 5) wdrażanie dzieci do samodzielności możliwej do osiągnięcia (przy głębszych upośledzeniach do samoobsługi, przy upośledzeniu lekkim do samodzielnego życia w społeczeństwie);
- 6) ścisła współpraca z rodziną dziecka, wspomaganie jej swoją wiedzą (pedagogizacja).

**6. Do zadań terapeuty w przedszkolu, należy w szczególności:**

- 1) bieżąca praca z dziećmi w ramach oddziału, w którym dany pedagog świadczy pracę,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci,
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych, określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy terapeutycznej,
- 4) stymulowanie rozwoju psychoruchowego dziecka;
- 5) korygowanie nieprawidłowości procesów i funkcji percepcyjno-motorycznych;
- 6) ścisła współpraca z rodzicami i nauczycielami;

**6. Do zadań pedagoga w Przedszkolu należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, grupy rówieśniczej;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku pozaszkolnym dziecka;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości dzieci w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i w pracach zespołów;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 39

1. **W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi** zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczo – obsługowych.
2. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy,

instrukcji stanowiskowych oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora Przedszkola.

4. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby Przedszkola dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych.

**5. Zadania inspektora bhp (pracownika CUW):**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 8) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 9) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;

10) Dyrektor Przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno – prawnej lub pracownikowi Przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

## **§ 40**

### **1. Do podstawowych zadań i obowiązków intendenta (pracownik CUW)**

należy w szczególności:

- 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;
- 2) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
- 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i niedopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
- 4) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce;
- 5) prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej;
- 6) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza;
- 8) pobieranie i rozliczanie zaliczki pobieranej z banku;
- 9) prowadzenie procedury dotyczącej zamówień publicznych w zakresie żywienia;
- 10) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) dopuszczanie pracowników kuchni do pracy;
- 12) obliczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 13) wysyłanie do rodziców pocztą elektroniczną informacji o wysokości opłat za Przedszkole;
- 14) sprawdzanie poprawności dokonanych przez rodziców wpłat elektronicznie;
- 15) prowadzenie rejestru faktur;
- 16) współdziałanie z pracownikami kuchni;
- 17) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

## **§ 41**

### **1. Do podstawowych zadań i obowiązków kucharki należy w szczególności:**

- 1) kierowanie pracą kuchni;
- 2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów, opracowywanie receptur potraw;
- 3) kierowanie wszystkimi pracami w kuchni i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie węzła żywieniowego w Przedszkolu;
- 4) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
- 5) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
- 6) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- 7) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;
- 8) prowadzenie podręcznego magazynu;
- 9) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

## **§ 42**

### **1. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:**

- 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
- 3) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 4) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 5) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

## **§ 43**

### **1. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy w szczególności:**

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń i sztućców używanych przez dzieci;

- 2) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom;
- 3) przestrzeganie preferencji żywieniowych dzieci i podawanie im zamienników lub specjalnie przygotowanych potraw;
- 4) pomaganie w wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
- 5) rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej;
- 6) pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów;
- 7) odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

#### **§ 44**

**1. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:**

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału;
- 2) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 3) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia;
- 4) opieka nad dziećmi oraz angażowanie się i czynny udział w zabawach z dziećmi;
- 5) pomoc woźnej w prowadzonych przez nią pracach, angażowanie się w niektóre prace porządkowe wykonywane w Przedszkolu;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

#### **§ 45**

**1. Do podstawowych zadań i obowiązków dozorki (pracownik CUW) należy w szczególności:**

- 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia Przedszkolnego;



- 2) codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń.  
W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia usuwanie go, ewentualne zabezpieczenia terenu, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłoszenie tego faktu dyrektorowi;
- 3) dbanie o wyznaczony teren zielony;
- 4) prowadzenie rejestru dezynfekcji piaskownicy;
- 5) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
- 6) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 7) dbanie o czystość i ład w piwnicy;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

#### **§ 46**

1. **Wszystkich pracowników obowiązuje** przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:
  - 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwu dzieci;
  - 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych, informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
2. Wszyscy pracownicy samorządowi muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. **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) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i 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.

#### **6. Pracownicy Przedszkola mają prawo do:**

- 1) poszanowania godności (pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika);
- 2) zasady równości praw pracowniczych (każdy pracownik bez względu na płeć ma równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków);
- 3) jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości;
- 4) zakazu dyskryminacji (nie wolno dyskryminować pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy);
- 5) godziwego wynagrodzenia za pracę;
- 6) wypoczynku (który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych);
- 7) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 8) zaspokojenia potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych, (stosownie do możliwości finansowych i warunków pracodawcy);
- 9) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) powstrzymania się od wykonywania pracy (w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom).

## Rozdział XIII Prawa i obowiązki dzieci

### § 47

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. **Dziecko ma prawo do:**
  - 1) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
  - 2) poszanowania jego godności i wartości;
  - 3) swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 4) prosić o to czego chce, ale nie żądać tego;
  - 5) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
  - 6) uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez Przedszkole;
  - 7) przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;
  - 8) zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować;
  - 9) popełniać błędy i zmieniać zdanie;
  - 10) odnosić sukcesy;
  - 11) do swojej prywatności, samotności i niezależności;
  - 12) do nienaruszalności cielesnej;
  - 13) do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
  - 14) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
  - 15) do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
  - 16) znać swoje prawa i korzystać z nich;
  - 17) spokoju i samotności, gdy tego chce;
  - 18) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą;
  - 19) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi;
  - 20) wspólnoty i solidarności w grupie;
  - 21) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 22) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia;
  - 23) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

## § 48

### 1. Dziecko ma obowiązek:

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 2) stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- 4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
- 5) respektować polecenia nauczyciela;
- 6) utrzymywać porządek wokół siebie;
- 7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
- 8) nie przeszkadzać innym w zabawie;
- 9) dbać o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
- 10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 11) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 12) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
- 13) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

## § 49

1. Normy zachowań obowiązujące w Przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w Przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka.
2. Rodzice są zapoznani z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu.
3. **Dzieciom w Przedszkolu nie wolno:**
  - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu innych dzieci;
  - 2) krzywdzić innych ani siebie;
  - 3) niszczyć cudzej własności;
  - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
4. W Przedszkolu we wszystkich grupach wiekowych funkcjonują systemy: nagród i konsekwencji (kar).
5. W Przedszkolu przestrzega się i stosuje wobec dzieci systemy nagród i konsekwencji.

6. Dziecko za dobre zachowanie, wyróżniające się postępy w nauce i osiągnięcia może być nagrodzone:

**System nagród:**

- 1) indywidualna pochwała dziecka przez nauczyciela;
- 2) pochwała dziecka przez nauczyciela na tle grupy;
- 3) pochwała dziecka w obecności rodziców;
- 4) wyróżnienie dziecka w postaci przyznania mu umownego „żetonu”;
- 5) otrzymanie przez dziecko dyplomu;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) list gratulacyjny;
- 8) odznaka honorowa Przedszkola.

7. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w Przedszkolu.

**System konsekwencji (kar):**

- 1) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela;
- 2) reprimenda – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 3) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- 4) odsunięcie i pozostawienie dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw;
- 6) wykonanie przez dziecko pracy na rzecz poszkodowanego (np. wykonanie rysunku);
- 7) wykonanie przez dziecko pracy na rzecz grupy (np. ułożenie zabawek, poukładanie rozrzuconych klocków);
- 8) ukaranie dziecka w postaci przyznania mu umownego „żetonu”;
- 9) rozmowa nauczyciela z rodzicem w obecności dziecka.

8. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

9. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczycieli, którzy podejmują decyzje o:

- 1) powiadomieniu dyrektora;
- 2) powiadomieniu rodziców;

- 3) spotkaniu rodziców dziecka z nauczycielami w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
10. Dziecko może być czasowo zawieszona z możliwości korzystania z Przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej. Decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z Przedszkola podejmuje dyrektor.
11. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
  - 2) niewniesienia płatności za Przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
  - 3) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
  - 4) braku porozumienia między rodzicami, a Przedszkolem w sprawach kluczowych dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
  - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
12. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
13. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **§ 50**

1. Rodzice podejmują decyzję o dobrowolnym ubezpieczeniu dziecka od NNW.

## **§ 51**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon lub pocztę elektroniczną.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, oraz o zmianach w tym zakresie.

## **§ 52**

**1. Rodzice, dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawa do:**

- 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy Przedszkola;
- 2) uzgadniania z nauczycielami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców;
- 5) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 6) współdecydowania w sprawach edukacyjnych i organizacyjnych Przedszkola;
- 7) uczestniczenia we wszystkich wydarzeniach w Przedszkolu (jeżeli chcą). Nikt nie jest zmuszany do aktywności na rzecz Przedszkola i uczestniczenia w życiu Przedszkola;
- 8) aktywnego działania na rzecz Przedszkola;
- 9) współdecydowania i aktywnego uczestniczenia w budowaniu koncepcji pracy i rozwoju Przedszkola.

## § 53

1. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy **do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, należy:**
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań Przedszkola;
  - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz godzinami przyrowadzania i odbioru dziecka ustalonymi w porozumieniu Przedszkolnym;
  - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
  - 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
  - 8) punktualne przyprowadzanie dziecka do Przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 9) nieprzyrowadzanie do Przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom Przedszkola;
  - 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
2. Rodzice zobowiązani są do wdrażania i przestrzegania zasad postępowania dziecka w Przedszkolu, zawartych w Kodeksie Przedszkolaka.
3. Rodzice zobowiązani są do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami Przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w Przedszkolu poprzez informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach i niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka.



## **Rozdział XIV Warunki stosowania godła Przedszkola oraz ceremoniału przedszkolnego**

### **§ 54**

1. Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu poprzez:
  - 1) posiadanie własnego logo;
  - 2) posiadanie własnego hymnu;
  - 3) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska;
  - 4) współpracę z organizacjami pomocy dzieciom;
  - 5) promowanie placówki w środowisku;
  - 6) tworzenie wizerunku Przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom;
  - 7) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka;
  - 8) prowadzenie strony internetowej Przedszkola.
2. Przedszkole podkreśla swoją odrębność poprzez wypracowane tradycje własne. Kalendarz wydarzeń przedszkolnych i uroczystości pozostaje w ścisłym związku z tradycjami lokalnymi, narodowymi, a także potrzebami środowiskowymi.
3. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się dzieci, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
4. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
5. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
6. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
7. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali zabaw, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie.
8. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych, grupowych związanych z obchodami świąt państwowych.

9. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

## **Rozdział XV Postanowienia końcowe**

### **§ 55**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst statutu jako załącznik do zarządzenia.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

### **§ 56**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

### **§ 57**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 58**

Na terenie Przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.

### **§ 59**

Działalność związków zawodowych na terenie Przedszkola określa ustawa o związkach zawodowych.

## **§ 60**

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

## **§ 61**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut z dnia 28.11.2019 r. przyjęty Uchwałą nr 06/2019 z dnia 28 listopada 2019 r.
2. Statut Przedszkola w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 11.04.2024 r.

## **§ 62**

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) umieszczenie tekstu na stronie internetowej Przedszkola w formie elektronicznej;
  - 2) wywieszenie statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;
  - 3) udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora Przedszkola.

## **§ 63**

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 11 kwietnia 2024 r.