



Statut „Przedszkola Leśne Skrzaty” w Bobolicach

„PRZEDSZKOLE LEŚNE SKRZATY”
w Bobolicach
ul. Szkolna 1, 76-020 BOBOLICE
tel. 730-535-130

Załącznik do

Uchwały 1/24/25

Rady Pedagogicznej

„Przedszkola Leśne Skrzaty”

w Bobolicach



STATUT „PRZEDSZKOŁA LEŚNE
SKRZATY”
W BOBOLICACH

Bobolice, 28 sierpnia 2024 r.



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Nazwa przedszkola brzmi: „Przedszkole Leśne Skrzaty” w Bobolicach.
2. Przedszkole znajduje się w Bobolicach przy ul. Szkolnej 1.
3. „Przedszkole Leśne Skrzaty” w Bobolicach, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Bobolice z siedzibą przy ul. Ratuszowej 1 w Bobolicach.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
6. Księgowość Przedszkola prowadzi Zakład Usług Komunalnych i Oświatowych w Bobolicach przy ulicy Głowackiego 7d.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§2

1. **Przedszkole realizuje cele** określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na: zorganizowaniu wsparcia, wielostronnego rozwoju dziecka, realizowanego w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno. Efektem takiego wsparcia jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. **Przedszkole realizuje zadania** wynikające z Ustawy Prawo Oświatowe, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych a w szczególności:
 - 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka, udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 3) zapewnia opiekę dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
 - 4) zapewnia warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
 - 5) współdziała z rodziną (opiekunami) poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
 - 6) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

- 7) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka;
 - 8) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 9) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 10) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 11) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur;
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 realizowane są we współpracy z:
- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) innymi przedszkolami i placówkami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w planie pracy placówki (koncepcji pracy) i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy bhp i p-poż;
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
6. W przedszkolu może być organizowany **eksperyment pedagogiczny**, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie edukacji, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki i organizacja zajęć edukacyjnych.
7. Zasady prowadzenia eksperymentu regulują ustawa Prawo Oświatowe.



§3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych 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 i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizuje dyrektor przedszkola.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne i innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w przedszkolu, szkole i placówce, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązywania tego problemu.
10. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba

uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

11. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły i placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
12. Nauczyciele i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
13. Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
14. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem- jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
15. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
17. Do zadań nauczycieli oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ich w życiu przedszkola;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
18. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą

obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

19. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.

20. **Zadaniem logopedy** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.

21. **Zadaniem pedagoga specjalnego** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola;
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

22. **Zadaniem pedagoga i psychologa** w przedszkolu jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym bariery ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego



- uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów

§4

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

- 1) Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola mogą być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 2) Szczegółowe zasady organizowania indywidualnego rocznego przygotowania określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
- 3) Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
- 4) Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne, jeżeli wynika to z aktualnych potrzeb
- 5) Szczegółowe zasady organizowania edukacji dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- 6) Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci jeżeli posiadana baza lokalowa, środki dydaktyczne i sprzęt umożliwiają realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania:



- 1) dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) w skład zespołu wchodzi: psycholog, specjaliści o kwalifikacjach odpowiednich do niepełnosprawności dziecka;
 - 3) zespół prowadzi zajęcia w wymiarze określonym przez organ prowadzący przedszkole.
- 7) Szczegółowe zasady organizacji wczesnego wspomagania rozwoju określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

§5

1. Organami przedszkola są:

- a. Dyrektor przedszkola – przewodniczący Rady Pedagogicznej;
 - b. Rada Pedagogiczna – w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
 - c. Rada Rodziców.
2. Nauczyciela na stanowisko Dyrektora powołuje organ prowadzący zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe.

§6

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny według zasad określonych odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - przeprowadza ewaluację wewnętrzną polegającą na zorganizowaniu i systematycznym analizowaniu i ocenianiu stopnia spełnienia przez przedszkole wymagań wynikających z jego zadań z uwzględnieniem opinii rodziców i nauczycieli;
 - kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
 - inspiruje, wspomaga i ukierunkowuje nauczycieli w spełnianiu ich zadań;
 - monitoruje pracę przedszkola;
- 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go członkom Rady Pedagogicznej;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego



poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) systematycznie zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia ich tryb i formę realizacji;
 - 9) wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał;
 - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 13) opracowuje arkusz organizacji przedszkola;
 - 14) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - 15) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP, i p-poż;
 - 16) prowadzi sprawy kadrowe a w szczególności:
 - kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - ustala zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
 - wykonuje czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli;
 - opracowuje regulamin pracy oraz inne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
 - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w Statucie (§25 ust. 6).
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i



pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród przyznawanych przez organy wyższego szczebla i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
4. Dyrektor jest administratorem danych osobowych w placówce.
5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.

§7

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego, Organu Nadzoru Pedagogicznego.
5. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania z listy wychowanków;
 - 5) ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;



- 4) projektu planu finansowego przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
9. W przypadku określonym w ust. 8 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§8

1. **Rada Rodziców** jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci.
3. Współdziała z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
4. Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci.
5. Rada Rodziców ma prawo wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do dyrektora, do organu sprawującego nadzór nad przedszkolem.
6. W celu wspierania działań statutowych przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
7. Rada Rodziców tworzy i uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
9. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
10. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor przedszkola.
11. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą w roli obserwatora członkowie Rady Pedagogicznej.
12. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.



13. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.

§9

Zasady rozwiązywania sporów

1. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola.
2. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
 - 1) Do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola 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) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji i sporze.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powołany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzje w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z Organem Prowadzącym.



4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dostosowanych jest do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lata , około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat, około 30 minut;
6. Przedszkole czynne jest 9,75 godzin dziennie od **6:30 do 16:15**. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest z Organem Prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zapisu dziecka do przedszkola.
7. **Przerwę urlopową** w pracy przedszkola ustala Organ Prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
8. Czas przeznaczony na **bezpłatne nauczanie**, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż **5 godzin dziennie** i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach **7:30 do 12:30**.
9. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii a dotyczy to:
 - 1) zmniejszenie liczby oddziałów w przypadku, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na przerwę w szkołach, lub ogólny spadek liczby dzieci w przedszkolu;
 - 2) dużej absencji nauczycieli (liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25).
10. Liczba oddziałów jest ustalana corocznie w arkuszu organizacyjnym przedszkola.
11. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wyłączenia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. a-b.- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
12. W przypadku zawieszenia zajęć o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane **nie później niż od trzeciego** dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.2, są realizowane wg następujących zasad:



- 1) Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - e-materiały dydaktyczne dostępne m.in. na stronach internetowych lub platformach:
www.epodreczniki.pl, www.cke.gov.pl, www.lekcjewsieci.pl,
www.gov.pl/zdalnenauczanie, www.otwartezasoby.pl, www.ore.edu.pl,
www.scholaris.pl;
 - programy i materiały prezentowane na kanałach publicznych, w tym kanałach internetowych <http://vod.tvp.pl>, www.youtube.pl;
 - inne materiały wskazane i wypracowane przez nauczycieli;
 - karty pracy, zeszyty ćwiczeń.
 - 2) Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem (m.in. LiveKid);
 - przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
 - 3) Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w przedszkolu technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
 - rodzice i nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do platformy LiveKid,
 - nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - gdy dziecko doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować rodzica i wychowawcę grupy. Pracownik przedszkola zobowiązany jest do udzielania pomocy i podjęcia działania zmierzającego do rozwiązania problemu,
 - zanim materiały zostaną udostępnione dzieciom, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich treść. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za materiały udostępnione dzieciom w sieci.
 - 4) Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania strefy prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez platformę LiveKid.
14. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia dziecku, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte



w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§11

1. Organizację pracy przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do zalecanych sposobów i warunków realizacji podstawy programowej oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Rozkład dnia w uzasadnionych sytuacjach może być zmieniony w ciągu dnia.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego wyposażonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych, dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
6. W ramach działalności żywieniowej dzieci przedszkole zapewnia:
 - 1) w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, obiad podzielony na dwa posiłki, napoje w ciągu całego dnia;
 - 2) dzieci realizujące podstawę programową w ciągu 5 godzin mogą skorzystać z 1 posiłku i zupy;
 - 3) opłata za posiłek obejmuje koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie tzw. wsad do kotła.

§12

Sposoby realizacji zadań

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą **podstawę programową wychowania przedszkolnego**, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. **Program wychowania przedszkolnego** stanowi opis sposobu realizacji celów wychowania i kształcenia ustalonych w podstawie wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego.



6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:
 - 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
 - 2) wykorzystywanie systemu ofert edukacyjnych;
 - 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach różnorodnych w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy;
 - 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
 - 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli, wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
 - 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
 - 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
 - 8) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym i zasad poruszania się po drodze;
 - 9) organizowanie nauki religii na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

§13

Dokumentacja przebiegu nauczania

1. Przedszkole prowadzi **dokumentację przebiegu nauczania**, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału e-dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisują się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.



3. W dzienniku odnotowuję się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu.
4. Przedszkole prowadzi e-dzienniki innych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowanie.
5. Do e-dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio dzieci oraz oddział, do którego uczęszczają dzieci, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem oraz odnotowuję się obecność dzieci na zajęciach.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w sposób planowy.
7. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną podejmuje decyzje o sposobie i formie planowania pracy placówki i oddziałów.
8. Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.

§14

Diagnoza przedszkolna

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§15

1. W przedszkolu stwarza się warunki do rozwijania uzdolnień poprzez:
 - 1) wyłonienie drogą obserwacji zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 2) wspieranie w przygotowaniu dzieci do udziału w konkursach wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 3) zachęcanie rodziców do rozwijania zainteresowań i uzdolnień dzieci.

§16

Arkusze organizacji przedszkola

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji



przedszkola.

2. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych i Rady Pedagogicznej w terminie do 21 kwietnia danego roku.
3. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza Organ Prowadzący, po zasięgnięciu opinii Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny w terminie do 29 maja danego roku.
4. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu, dyrektor sporządza aneks, który zatwierdza Organ Prowadzący.
5. Arkusz organizacji określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
 - 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 kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§17

1. W przedszkolu **zatrudnia się nauczycieli** z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami). Organ Prowadzący przedszkole i Dyrektor przedszkola są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela prawa są naruszone.
3. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli oraz innych pracowników określają:
 - 1) zasady zatrudnienia, zwalniania, oceniania, wymogi, kwalifikacje, prawa i obowiązki nauczycieli określa karta nauczyciela i przepisy wykonawcze;
 - 2) do wykonywania prac administracyjno-gospodarczych zatrudnieni są pracownicy w liczbie uzależnionej od potrzeb w roku szkolnym. strukturę potrzeb limituje projekt



organizacji przedszkola. liczbę pracowników ustala dyrektor przedszkola a zatwierdza organ prowadzący;

4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z dopuszczonymi przez Dyrektora przedszkola programami;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:
 - każdy nauczyciel przyjęty przez siebie sposób realizuje zadania związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia ciągłej obserwacji przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu;
 - obserwacje zakończone analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i opracowaniem dla rodziców „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp. (w czasie wyjść poza teren przedszkola nad bezpieczeństwem dzieci powinny czuwać 2 osoby dorosłe);
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice;
- 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 jego postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym;
- 15) poddawanie się ocenie;
- 16) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczącej dzieci;
- 17) przestrzeganie opracowanych przez Radę Pedagogiczną zasad i regulatorów obowiązujących we wszystkich oddziałach;
- 18) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
 - ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
 - włączenia ich w działalność przedszkola;
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.

5. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i wychowanków;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych osób.

§18

1. W przedszkolu zatrudnieni są **pracownicy administracyjni i obsługowi**. Ich podstawowym zadaniem jest dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci oraz zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
 - 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola;
 - 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy i system HACCP. Zakresy obowiązków znajdują się w aktach osobowych pracowników placówki.



4. Pomoc nauczyciela:

- 1) Odpowiada za czystość i dezynfekcję wyznaczonych pomieszczeń;
- 2) Dbą o kwiaty, sprzęt, pomoce i estetykę terenu wokół przedszkola;
- 3) Współdziała z nauczycielami w celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa i dbania o ich dobre samopoczucie:
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się;
 - pomaga nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek;
 - pomaga dzieciom w czynnościach higieniczno-sanitarnych;
 - bierze udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - sprząta po „małych przygodach”;
 - pomaga przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
 - dba o porządek i estetykę wśród zabawek w kąciakach zainteresowań, wykonuje inne polecenia nauczyciela;
- 4) nakrywa do stołu, sprząta i odnosi naczynia do zmywalni;
- 5) pierze i prasuje rzeczy na użytek przedszkola, oszczędnie dozuje środki czystości;
- 6) przestrzega przepisów bhp i ppoż;
- 7) dba o miłą atmosferę w pracy;
- 8) wykonuje czynności zlecone przez Dyrektora.

5. Konserwator w przedszkolu zobowiązany jest do :

- 1) konserwacji sprzętu w przedszkolu i ogrodzie, dbanie o dobry stan techniczny mienia placówki;
- 2) wykonywania prac gospodarczych;
- 3) utrzymywania w należytej czystości przydzielonych mu pomieszczeń i sprzętu;
- 4) przestrzegania postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i PPOŻ;
- 5) dokonywania drobnych napraw sprzętu przedszkolnego, zabawek, usuwanie drobnych awarii, napraw urządzeń nie wymagających specjalistycznej, fachowej wiedzy, wykonywanie prac remontowych;
- 6) dbanie o estetykę placu zabaw i otoczenia przedszkola;
- 7) oczyszczanie i odśnieżanie w miarę potrzeb dojścia do przedszkola i terenów przyległych;
- 8) zobowiązany jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- 9) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora;



ROZDZIAŁ 6

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§19

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 roku życia z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku wolnych miejsc, w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem jest:
 - a. sytuacja rodzinna (rodzina patologiczna, śmierć matki lub porzucenie dziecka przez matkę);
 - b. sytuacja prawna dziecka (adopcja, rodzina zastępcza).
3. Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5 letniego do przedszkola podejmuje Dyrektor oraz określa szczególne przypadki.
4. Dziecko posiadające orzeczenie do kształcenia specjalnego, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku podejmuje dyrektor szkoły podstawowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
5. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Edukację w przedszkolu może kontynuować dziecko, które ma odroczony obowiązek szkolny. Odroczenia dokonuje dyrektor na wniosek rodzica i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 5, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

§20

Bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Nauczyciel musi mieć świadomość, że odpowiada za życie i zdrowie dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków jest również priorytetem wszelkich działań personelu placówki.
3. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ, które są określone w „Instrukcji PPOŻ” i „Instrukcji dobrej praktyki higienicznej” obowiązujących na terenie przedszkola.
4. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola od godziny 6:30 przez rodziców, bądź inne osoby upoważnione przez rodziców. Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku szkolnego.
5. Dzieci nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych.
6. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci



systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci.

7. Podczas zajęć obowiązkowych nauczyciel zawsze musi przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
8. Przy przemieszczaniu się grupy np. do szatni, na wycieczki piesze, dzieci ustawiają się parami i tak samo się przemieszczają po korytarzach, natomiast po schodach przechodzą pojedynczo, trzymając się poręczy.
9. Każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren przedszkola musi być wpisane do zeszytu wyjść.
10. Organizacja wycieczek wyjazdowych i pieszych przebiega zgodnie z przyjętą „Procedurą organizacji wycieczki bądź spaceru”.
11. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy, nie jest dopuszczalne spóźnianie się. Nauczyciel ma obowiązek zgłosić Dyrektorowi fakt spóźnienia się do pracy i podać jego przyczynę.
12. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W tej sytuacji Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za nadgodziny ponadwymiarowe. Polecenie Dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące.
13. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
 - udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, jednocześnie zapewniając opiekę pozostałym wychowankom;
 - powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka;
 - niezwłocznie powiadomić Dyrektora przedszkola;
 - o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczyciela zmiennika;
 - Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
14. Obuwie na zmianę (kapaty) powinno być zapinane lub wiązane, dostosowane do wielkości stopy dziecka. Nie wskazane jest noszenie przez dzieci biżuterii (wisiorki, łańcuszki, pierścionki, długie kolczyki).
15. Zabawki przynoszone przez dzieci z domu nie mogą stanowić zagrożenia dla nich samych i dla innych dzieci.
16. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - **w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C**, w przypadku niższej temperatury, Dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym Organ Prowadzący;



- **Dyrektor za zgodą Organu Prowadzącego może zawiesić zajęcia**, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
 - stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
17. Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych przez zewnętrzną firmę cateringową, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych.
18. Przedszkole nie prowadzi specjalistycznych diet.

§21

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola:

- 1) Do przedszkola dzieci przyprowadzane są pod opieką rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązani są:
 - rozebrać dziecko w szatni;
 - osobiście przekazać dziecko nauczycielowi danej grupy.
- 3) Personel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola np. w szatni, na korytarzu, przed wejściem do przedszkola.
- 4) Dzieci dojeżdżające do przedszkola autobusami szkolnymi znajdują się pod opieką opiekunki, pracującej w autobusie, która przyprowadza dzieci do szatni i przekazuje pod opiekę pomocy nauczyciela.
- 5) Nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem w chwili przyjęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom (prawnym opiekunom).

2. Odbieranie dzieci z przedszkola:

- 1) Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę upoważnioną zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 2) Dziecko odebrać należy osobiście od nauczyciela w grupie.
- 3) W przypadku odebrania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.
- 4) Rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola – przyjmując na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do domu.
- 5) Osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola musi być osoba, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo.



- 6) W szczególnych sytuacjach należy osobiście poinformować nauczyciela o odbiorze dziecka przez inną osobę w dniu przyprowadzania dziecka do przedszkola wręczając pisemne upoważnienie.
 - 7) Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie osoby dyżurującej lub nauczyciela okazać go.
 - 8) Osoba, która odbiera dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
 - 9) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przekazać nauczycielowi aktualny telefon kontaktowy.
 - 10) Zmiany adresu zamieszkania należy zgłosić Dyrektorowi przedszkola.
 - 11) Dzieci dojeżdżające z przedszkola odprowadzane są do autobusu szkolnego przez wyznaczoną do opieki pracownicę obsługi i przekazywane pod opiekę opiekunki z autobusu. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka z autobusu szkolnego.
3. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. pod wpływem alkoholu):
- 1) W takiej sytuacji nauczyciel lub Dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub inną osobą do tego upoważnioną.
 - 2) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:15, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
 - 3) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godziny (do 16:45).
 - 4) Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami. Dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurami ustalonymi przez Policję.
 - 5) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

§22

Zasady postępowania z dzieckiem chorym

1. Nauczyciele odpowiadają za zdrowie i samopoczucie wszystkich dzieci podczas ich pobytu w placówce. W związku z tym, przedszkole zobowiązuje rodziców do przyprowadzania do placówki dzieci zdrowe, nie będące w trakcie leczenia, nie przyjmujące środki farmakologiczne z powodu choroby.
2. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć dziecka, u którego w momencie przyprowadzenia do przedszkola widać oznaki chorobowe takie jak: kaszel, katar, gorączka, zmiany mogące wskazywać na chorobę zakaźną np. objawy skórne, zapalenie spojówek itp. W przypadku kwestionowania decyzji



nauczyciela co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.

3. W przypadku złego stanu zdrowia dziecka przebywającego w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia rodzica o konieczności odebrania dziecka z przedszkola, a rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka.
4. W przypadku nieobecności dziecka spowodowanej chorobą powyżej dwóch tygodni, nauczyciel może poprosić rodziców (opiekunów) dziecka o dostarczenie zaświadczenia od lekarza, potwierdzającego zakończenie leczenia i brak przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. W trakcie pobytu w przedszkolu, personel nie może podawać dziecku żadnych leków i preparatów zdrowotnych.
6. W przypadku dzieci alergicznych wymagane jest zaświadczenie lekarskie stwierdzające rodzaj i objawy alergii.
7. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola oznacza równoznaczne wyrażenie zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach. Nauczyciel na prośbę rodziców nie może pozostawić dziecka w innym oddziale np. przed wyjściem do ogrodu.
8. Z powyższymi zasadami zapoznawani są rodzice na pierwszym zebraniu grupowym.

§23

1. Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszystkie **prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka**, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego dostarczającego różnorodnych bodźców, zgodnie z zasadami pracy z małymi dziećmi, potrzebami i możliwościami rozwojowymi (w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów);
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności;
 - 4) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
 - 5) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola;
 - 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 8) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 9) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
 - 10) poszanowania własności;
 - 11) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze, z wykluczeniem pośpiechu;



- 12) stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola;
- 13) zabawy i współdziałania z innymi;
- 14) snu i wypoczynku jeśli jest zmęczone;
- 15) racjonalnego żywienia;
- 16) regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
- 17) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
- 18) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 19) akceptacji jego osoby;
- 20) znajomości swoich praw i obowiązków.

2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:

- 1) Stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielem, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola.
- 2) Bezwzględного poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych.
- 3) Poszanowania godności innych dzieci i dorosłych.
- 4) Z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.

§24

Zasady przyjęć do przedszkola

1. Zasady przyjęć do przedszkola regulują: Ustawa prawo oświatowe i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
2. Do przedszkola przyjmują się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Bobolice.
3. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z harmonogramem określonym przez Organ Prowadzący.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
5. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
 - 1) Imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) Imiona i nazwiska rodziców;
 - 3) Adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata;
 - 4) Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.
6. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe.
7. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniający warunek zamieszkania na terenie gminy, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod



uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą;
9. Kryteria wskazane w ust. 7 mają taką samą wartość.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez Organ Prowadzący w uchwale Rady Miejskiej w Bobolicach nr XXIII/211/17.
11. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w drugim etapie, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§25

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzje o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (okres powyżej miesiąca);
 - 2) nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 4) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do Organu Prowadzącego w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
4. Dziecko podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, gdzie będzie realizować podstawę



programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§26

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez Organ Prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin tj. od godziny 7:30 do godziny 12:30.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez Organ Prowadzący zgodnie z przepisami *Ustawy o systemie oświaty*, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
3. Wysokość opłaty reguluje osobne zarządzenie wydane przez Organ Prowadzący.
4. Korzystanie z posiłków określają odrębne zasady dotyczące wyżywienia w przedszkolu i stanowią odrębny zapis w „*Procedurze dotyczącej wyżywienia w przedszkolu*”.
5. Opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty za godziny pobytu zgodnie z umową cywilnoprawną oraz opłaty za żywienie.
6. Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać w formie pisemnej, w terminie do końca miesiąca, w którym dziecko przestaje uczęszczać do przedszkola.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, należy zgłosić ten fakt dzień wcześniej **do godziny 14:00 od poniedziałku do piątku za pośrednictwem aplikacji LiveKid**. Zgłoszona nieobecność dziecka liczona jest od dnia następnego po zgłoszeniu.
8. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot należności za usługi ponad czas na realizację podstawy programowej, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu.
9. Rodzicom posiadającym Bobolicką Kartę Dużej Rodziny przysługuje ulga w opłacie za usługi przedszkolne powyżej bezpłatnego czasu na realizację podstawy programowej w wysokości 45%.
10. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
 - 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole w terminie nieprzekraczalnym do 10 dnia danego miesiąca z góry;
 - 2) rodzice dokonują opłaty przelewem (pocztowym, bankowym, internetowym) na konto bankowe przedszkola;
 - 3) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń podawana jest w aplikacji LiveKid do 5 dnia roboczego danego miesiąca.



ROZDZIAŁ 8

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§27

1. Zasady współpracy z rodzicami:

- 1) rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają systematycznie w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci.
- 2) współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenia jakości pracy placówki.

2. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

- 1) zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku;
- 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców;
- 3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycieli poszczególnych grup;
- 4) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców;
- 5) zajęcia pokazowe;
- 6) spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielami i dyrektorem w określonych terminach;
- 7) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodziny;
- 8) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców, których przedstawiane są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące wydarzeń i bieżącej pracy grupy;
- 9) opracowanie pisemnej informacji dla rodziców na temat osiągnięć rozwojowych – analiza gotowości do nauki w szkole dziecka 6 letniego;
- 10) wystawy prac dziecięcych;
- 11) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji diagnozy indywidualnego rozwoju ich dziecka;
- 12) zapewnienie możliwości indywidualnego kontaktu z nauczycielem;

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym;
- 2) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrania grupowych lub na bieżąco przez nauczycieli;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczycieli bezpośredniej informacji na temat postępów



edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych;

- b) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycieli;
- c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka i diagnozy przedszkolnej;
- d) udostępnienie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych;
- e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

4. Przedszkole oczekuje od rodziców:

- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
- 2) terminowego regulowania opłat;
- 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
- 4) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

5. Tryb składania skarg i wniosków:

- 1) Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania Praw Dziecka, organizacji pracy przedszkola, jakości usług świadczonych przez przedszkole przyjmuje dyrektor w formie pisemnej lub ustnej;
- 2) W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku w formie ustnej dyrektor sporządza notatkę, którą podpisuje wnoszący skargę lub wniosek.
- 3) W notatce zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
- 4) Dyrektor potwierdza wniesienie skargi lub wniosku jeżeli zażąda tego wnoszący.
- 5) Skargi lub wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§28

- 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, dyrektora, dzieci, rodziców, pracowników obsługi i administracji;
- 2. Zmiany do statutu mogą być podejmowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego, Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny oraz Rady pedagogicznej.
- 3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się: zapoznanie z postanowieniami statutu rodziców na zebraniach grupowych, wywieszenie statutu w holu na tablicy ogłoszeń dla rodziców, zamieszczenie na stronie internetowej BIP, oraz udostępnienie



Statut „Przedszkola Leśne Skrzaty” w Bobolicach

zainteresowanym przez Dyrektora przedszkola.

4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 28.09.2024 i wchodzi w życie z dniem uchwalenia (Uchwała nr I/24/25)

DYREKTOR
„Przedszkola Leśne Skrzaty”
w Bobolicach
Zwirbia
mgr Natalia Zwirbia