

**STATUT  
PRZEDSZKOLA  
PUBLICZNEGO  
NR 16  
WE WŁOCŁAWKU**

Przyjęty uchwałą rady pedagogicznej z dnia 12/05/2026r.

## DZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** 1. Przedszkole używa nazwy: Publiczne Przedszkole Nr 16 im. „Ekoludek” we Włocławku.

2. Publiczne Przedszkole Nr 16 we Włocławku-zwane dalej „przedszkolem” jest publiczną jednostką oświatową, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Włocławek, 87 – 800 Włocławek.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

5. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole Publiczne nr 16 „Ekoludek” ul. Budowlanych 6A

87 – 800 Włocławek, tel. 54 236 16 72

6. W przedszkolu organizowana jest również nauka, wychowanie i opieka osób niebędących obywatelami polskimi, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 2.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) przedszkolu, jednostce – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 16 im. „Ekoludek” we Włocławku;
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Publicznego Przedszkola Nr 16 im. „Ekoludek” we Włocławku;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dziecka z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nim opiekę;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego nr 16 im. „Ekoludek” we Włocławku
- 5) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Publicznego Przedszkola Publicznego nr 16 im. „Ekoludek” we Włocławku
- 6) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego na odległość z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

## DZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

#### Rozdział 1

##### Cele i zadania przedszkola

§ 3. Celem wychowania przedszkolnego jest 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 osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 4. 1. Do zadań przedszkola należy:

- 1) objęcie opieką wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, w szczególności dzieci ze spektrum autyzmu oraz zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa, a także optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju i zaspokajania potrzeb biologicznych, psychicznych i społecznych;
- 2) wspieranie całościowego rozwoju dziecka poprzez rozwijanie jego ciekawości, aktywności i samodzielności oraz kształtowanie wiadomości i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki w szkole;
- 3) wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez włączanie dzieci do grupy rówieśniczej, kształtowanie właściwych postaw społecznych oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i ich rodzinom;
- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka oraz wspieranie jego rozwoju zgodnie z potencjałem psychofizycznym, w szczególności w zakresie:
  - a) szczególnych uzdolnień,
  - b) potrzeb wynikających z objęcia kształceniem specjalnym, w tym ze spektrum autyzmu,
  - c) zaburzeń zachowania lub emocji,
  - d) trudności w komunikacji, w tym komunikacji językowej i społecznej,
  - e) trudności adaptacyjnych,
  - f) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - g) chorób przewlekłych,
  - h) niepowodzeń edukacyjnych,
  - i) zaniedbań środowiskowych;
- 5) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej oraz umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- 6) rozwijanie umiejętności społecznych, w szczególności w zakresie nawiązywania relacji, komunikacji i współdziałania z innymi;
- 7) budowanie systemu wartości oraz kształtowanie umiejętności rozróżniania dobra i zła;
- 8) wspomaganie rozwoju poznawczego oraz kształtowanie umiejętności niezbędnych w codziennym funkcjonowaniu i dalszej edukacji;
- 9) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej zabawie i nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach, z uwzględnieniem potrzeb dzieci ze spektrum autyzmu;

- 10) troska o zdrowie dzieci oraz ich sprawność fizyczną, w tym kształtowanie nawyków prozdrowotnych i higienicznych;
- 11) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach ruchowych oraz sportowych, z uwzględnieniem możliwości i potrzeb dzieci;
- 12) wdrażanie dzieci do dbania o bezpieczeństwo własne oraz innych, kształtowanie umiejętności przewidywania skutków własnych działań oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 13) kształtowanie postaw proekologicznych, w tym wychowanie dla poszanowania przyrody, w szczególności zwierząt oraz rozumienia znaczenia zasobów naturalnych i źródeł odnawialnych;
- 14) budowanie wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności komunikowania swoich przemyśleń, w tym z wykorzystaniem różnych form komunikacji wspomagającej i alternatywnej, adekwatnie do potrzeb dzieci;
- 15) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych oraz rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, formy teatralne oraz działalność plastyczną;
- 16) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postaw patriotycznych;
- 17) wspomaganie dzieci w przygotowaniu do nauki czytania i pisania poprzez rozwijanie kompetencji językowych, percepcyjnych i grafomotorycznych;
- 18) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie świadomości językowej, wrażliwości kulturowej oraz budowanie motywacji do dalszej nauki języków obcych.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## Rozdział 2

### Sposób realizacji zadań

§ 5. 1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) opis zakładanych efektów;
- 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
- 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:

- 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora (autorów).

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora.

6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

7. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.

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

2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:

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

**§ 7. 1.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie jednostki 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) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
- 6) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
- 7) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 8) instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
- 9) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń gospodarczych;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp, przeciwpożarowe i RODO w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie kontroli obiektu jednostki 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. Przedszkole ustanowiło i wprowadziło w życie „Standardy Ochrony Małoletnich”, które stanowią formę zabezpieczenia dzieci przed krzywdzeniem i zabezpieczenia ich praw. Dokument określa jasne i spójne zasady i praktyki w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia dziecka.

6. Zapisy zawarte w dokumencie, o którym mowa w ust. 5 obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, w tym wolontariuszy oraz praktykantów i są cyklicznie aktualizowane.

**§ 8. 1.** Dyrektor przedszkola kierując się bezpieczeństwem dzieci może zawiesić zajęcia w przedszkolu w przypadkach, gdy:

- 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez

ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia zagraża zdrowiu dzieci;
- 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia dzieci w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu.

2. Dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, nie później niż trzeciego dnia zawiesza zajęcia i wprowadza pracę zdalną.

3. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość organizuje się w grupie oddziałowej.

5. Przedszkole nie ma obowiązku zapewnienia opieki dzieciom w czasie zawieszenia zajęć spowodowanym koniecznością odizolowania społeczności przedszkolnej w wyniku zagrożenia epidemicznego.

**§ 9.** Zadania przedszkola umożliwiają dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) dbanie o kulturę języka polskiego;
- 2) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym;
- 3) organizację zajęć religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) tworzenie tradycji przedszkola;
- 5) zapoznanie dzieci z historią i symbolami narodowymi;
- 6) przybliżanie tradycji i kultury regionu.

**§ 10.** Wobec rodziny przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą działania wychowawcze, a w szczególności pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.

## DZIAŁ III

### ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

#### Rozdział 1

#### Zasady udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej

§ 11. 1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci polega na wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu nauczycielom polega na rozwijaniu umiejętności wychowawczych i dydaktycznych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

8. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

11. Dzieci niebędące obywatelami polskimi mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej na takich samych warunkach jak obywatele polscy.

12. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

13. Szczegółowe warunki udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 2

### **Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne**

**§ 12.** 1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.

3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

**§ 13.** 1. Dyrektor, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem uwzględniając zalecenia zawarte w tym orzeczeniu.

2. O sposobach realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1 dyrektor informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## Rozdział 3

### **Zasady przeprowadzania oceny funkcjonalnej**

**§ 14.** 1. W Przedszkolu stosuje się ocenę funkcjonalną jako proces systematycznego i wieloaspektowego rozpoznawania mocnych stron, barier, potrzeb oraz potencjału rozwojowego dziecka w jego codziennym środowisku szkolnym.

2. Ocena funkcjonalna stanowi narzędzie wspierające proces dydaktyczno-wychowawczy oraz działania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Celem oceny funkcjonalnej jest:

- 1) indywidualizacja pracy z uczniem poprzez dostosowanie metod, form i tempa pracy do jego realnych możliwości;
- 2) wczesne identyfikowanie barier utrudniających uczenie się oraz uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) określenie optymalnych warunków środowiskowych i sprzętowych sprzyjających efektywnemu uczeniu się;
- 4) planowanie, monitorowanie i modyfikowanie działań wspierających i terapeutycznych.

**§ 15.** Ocena funkcjonalna obejmuje w szczególności analizę funkcjonowania dziecka w następujących obszarach:

- 1) sfera poznawcza – w tym uwaga, pamięć, mocne strony w przyswajaniu wiedzy;
- 2) sfera komunikacyjna i zdrowie funkcjonalne – rozumienie i nadawanie komunikatów, funkcjonowanie zmysłów (wzrok, słuch);
- 3) sfera emocjonalno-społeczna i behawioralna – radzenie sobie z emocjami, motywacja, relacje z rówieśnikami i dorosłymi, przestrzeganie zasad;
- 4) sfera fizyczna i motoryczna – sprawność ruchowa, koordynacja, samodzielność w czynnościach codziennych na terenie Przedszkola.

**§ 16.** 1. Ocenę funkcjonalną przeprowadzają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu w ramach swoich obowiązków służbowych.

2. W procesie oceny funkcjonalnej wykorzystuje się:

- 1) systematyczną obserwację ucznia w naturalnych sytuacjach szkolnych;
- 2) analizę wytworów pracy dziecka (prace plastyczne, karty pracy);
- 3) wywiady i konsultacje z rodzicami dziecka oraz z nim samym;
- 4) certyfikowane narzędzia przesiewowe dedykowane dla oświaty.

3. Podmiotem inicjującym przeprowadzenie oceny funkcjonalnej może być nauczyciel, wychowawca, specjalista, rodzic dziecka lub dyrektor Przedszkola.

4. Wyniki oceny funkcjonalnej są dokumentowane w formie arkuszy obserwacyjnych, profili funkcjonowania dziecka lub zestawień elektronicznych, podlegających ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

**§ 17.** 1. Wnioski z przeprowadzonej oceny funkcjonalnej służą bezpośrednio do:

- 1) planowania działań wspierających w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci bez orzeczeń.

2. Wyniki oceny funkcjonalnej są przedstawiane i omawiane z rodzicami dziecka podczas indywidualnych konsultacji.

3. W razie potrzeby Przedszkole, za zgodą rodziców, przekazuje wyniki oceny funkcjonalnej do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu wsparcia procesu diagnostyczno-orzeczniczego.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

**§ 18.** 1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem i przepisami prawa.

#### Rozdział 1

#### **Dyrektor**

**§ 19.** 1. Dyrektor jest pracodawcą dla wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

2. Dyrektor decyduje o:

- 1) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 3) wystąpieniu z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością jednostki, reprezentuje ją na zewnątrz wobec organu prowadzącego, organu nadzoru i innych instytucji.

4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zobowiązania jednostki.

5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

6. Kompetencje dyrektora:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

- 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole.

#### 7. Zadania dyrektora:

- 1) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 2) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
- 4) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 6) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 7) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 8) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 9) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) współdziałanie z organizacjami związkowymi.

**§ 20.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola (zawieszenia zajęć) dyrektor w porozumieniu z nauczycielami:

- 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach oraz na zajęciach realizowanych w formach poza przedszkolnym;
- 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
- 5) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
- 6) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego.

## Rozdział 2

### **Rada pedagogiczna**

§ 21. 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 i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym okresie, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności rady pedagogicznej.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) uchwalenie projektu statutu przedszkola;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykle większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Nauczyciele oraz zaproszeni goście są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość w oparciu o obowiązujący regulamin rady pedagogicznej.

### Rozdział 3

#### **Rada rodziców**

**§ 22.** 1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele trójek grupowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału przedszkolnego.

3. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
- 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 4) delegowanie dwóch swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

4. Rada rodziców może wystąpić:

- 1) z wnioskiem do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 2) do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

5. Rada rodziców uchwała regulamin rady rodziców, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

6. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

8. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola dopuszcza się zdalną współpracę z przedstawicielami rady rodziców.

## Rozdział 4

### **Współdziałanie organów oraz rozwiązywanie sporów między nimi**

**§ 23.** 1. Organy przedszkola są zobowiązane do współpracy, do dbania o dobry klimat przedszkola, do współdziałania na zasadach partnerstwa i uczestniczenia w tworzeniu właściwych warunków rozwoju dzieci.

2. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola;
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
- 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach.

3. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala dyrektor.

**§ 24.** 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. Spory między organami rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

5. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**§ 25.** 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący i podanych do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego.

2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, w porozumieniu z dyrektorem.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez 10,5 godzin dziennie, tj. w godzinach 6:00 – 16:30 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.

**§ 26.** Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora.

**§ 27.** 1 Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz pracy przedszkola.

2. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

**§ 28.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

3. W zależności od potrzeb organizacyjnych istnieje możliwość łączenia grup w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci.

**§ 29.** 1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3 lat - około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 4 lat – około 20 minut;
- 3) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

**§ 30.** 1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.

2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.

3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym, radą rodziców i radą pedagogiczną.

4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

5. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizacja zadań określonych w zakresie obowiązków.

**§ 31.** 1. Zasady pobytu dzieci na terenie samorządowego placu zabaw określa regulamin placu zabaw.

2. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

3. Przedszkole organizuje spotkania z osobami i instytucjami wspomagającymi proces edukacyjno – wychowawczy i ma prawo uczestniczyć w takich przedsięwzięciach na terenie przedszkola.

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

**§ 32.** 1. Rodzice mają obowiązek w deklaracji poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych lub niezwłocznie po zdiagnozowaniu takowych.

2. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

3. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.

4. Nauczyciel - wychowawca danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

5. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

**§ 33.** Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- 2) łazienki dziecięce,
- 3) szatnie dziecięce,
- 4) salę gimnastyczną,
- 5) gabinet specjalisty (logopeda),

6) plac zabaw.

**§ 34.** 1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6-letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

## Rozdział 1

### **Preorientacja zawodowa**

**§ 35.** 1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:

- 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
- 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.;
- 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).

## Rozdział 2

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

**§ 36.** 1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6:00 – 8:15, zgodnie z deklaracją rodzica.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu, chyba że w wyjątkowych sytuacjach zarządzeniem dyrektora zostanie przyjęte inne rozwiązanie.

3. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola.

4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim

osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela oddziału.

3. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów, imię i nazwisko dziecka, imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, numer dowodu tożsamości oraz podpis osoby upoważnionej oraz informację o przetwarzaniu danych osobowych zgodnych z przepisami RODO.

4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami dziecka.

5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

6. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

7. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 6 podjęte zostaną następujące działania:

- 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora z rodzicami dziecka;
- 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
- 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej dzieci przedszkola.

9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. W przypadku, gdy pod wskazanymi w deklaracji numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczony orzeczeniem sądu.

12. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim dzieci drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

## Rozdział 3

### Zasady odpłatności za przedszkole

§ 37. 1. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego są nieodpłatne.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie.

3. Dzieci mają możliwość korzystania z pełnego wyżywienia. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora.

5. Rodzic zobowiązuje się do uiszczania opłat z tytułu korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń przedszkola.

6. Miesięczna wysokość opłaty stanowi iloczyn stawki godzinowej określonej aktualną uchwałą/ zarządzeniem Rady Gminy.

8. W przypadku wydłużenia pobytu dziecka ponad zadeklarowaną i faktycznie odbytą liczbę godzin, rodzic zobowiązany jest uiścić dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń.

9. Rodzic zobowiązuje się do uiszczania opłat z tytułu korzystania z wyżywienia, której wysokość jest corocznie ustalana przed dniem 1 września w porozumieniu z organem prowadzącym.

10. Opłaty za świadczenie usług w przedszkolu wnoszone są przez rodziców do 10 dnia następnego miesiąca.

11. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie dni obecności odpowiada nauczyciel grupy.

12. Rodzice mogą zawiesić pobyt dziecka w przedszkolu w przypadku uzasadnionej nieobecności trwającej cały miesiąc (np.: choroba, pobyt w szpitalu) składając podanie do dyrektora.

## Rozdział 4

### Zasady przyjmowania dziecka do przedszkola

§ 38. 1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się zgodnie z przepisami prawa.

2. Zapisy kandydatów prowadzi dyrektor.

3. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miasta Włocławek.

4. W przypadku, gdy liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc, dyrektor powołuje Komisję ds. Rekrutacji.

5. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dzieci do przedszkola decyduje dyrektor.

6. Szczegółowe zasady rekrutacji określone są w odrębnym regulaminie.

7. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora.

## **DZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE, SPECJALIŚCI I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 39.** 1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

#### Rozdział 1

#### **Nauczyciele**

**§ 40.** 1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

**§ 41.** 1. Do zakresu zadań nauczyciela należą w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) realizowanie procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 4) stosowanie twórczych i efektywnych metod nauczania i wychowania;
- 5) dostosowanie metod, form pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku - tj. specyficznych potrzeb dziecka;
- 6) bezwzględne przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku przedszkola oraz poza nim, podczas spacerów i wycieczek;
- 7) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów i instrukcji w tym zakresie;
- 8) wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi przydzielonych do grupy w zakresie utrzymywania ładu, porządku i czystości w sali;
- 9) uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

11) rzetelne i systematyczne oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

2. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.

3. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w "Arkuszu obserwacji dziecka".

4. Arkusz obserwacji dziecka stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela "Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej" w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia.

**§ 42.** Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współpracy z instytucjami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy:

- 1) zwracanie się na piśmie do specjalistów w miarę potrzeb (po obserwacji poziomu rozwoju dziecka) o zdiagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w celu wspierania jego rozwoju, określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub sposobów wspierania jego mocnych stron, a także celem zdiagnozowania sytuacji wychowawczej, by wspomóc nauczyciela w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 2) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień poszczególnych dzieci oraz zaplanowaniu odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień;
- 3) wspólnym podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki powstawania zaburzeń komunikacji językowej poprzez cykliczne organizowanie zajęć z dziećmi, którym nauczyciel udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy;
- 4) ustalenie indywidualnego lub grupowego planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz przekazanie go rodzicom;
- 5) dokonywanie oceny postępów dziecka oraz ustalaniu wniosków do dalszej pracy z nim.

**§ 43.** 1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy:

- 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
- 2) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 3) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 5) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
- 6) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

- 7) zgłaszanie do dyrektora wszystkich wyjść poza teren przedszkola;
- 8) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 9) udzielanie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 10) niezwłoczne zawiadomienie rodziców i dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- 11) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po przedszkolu;
- 12) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku.

**§ 44.** 1. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.

2. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

3. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobiło dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.

**§ 45.** Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
- 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

## Rozdział 2

### Specjaliści

**§ 46.** Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych 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;
- 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 dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 47. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
  - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - d) 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 dziecka;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

**§ 48.** Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 5) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 49. 1.** Do zadań terapeuty należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

## Rozdział 3

### Pozostali pracownicy przedszkola

**§ 50.** 1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
- 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie dyrektora oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

4. Każdy pracownik przedszkola niebędący nauczycielem, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przebywającym na terenie przedszkola, jest zobowiązany do:

- 1) informowania o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 2) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci;
- 3) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
- 4) przestrzegania zarządzeń dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
- 5) rzetelnego wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo dzieci;
- 6) zwracania uwagi dzieciom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie.

## **DZIAŁ VII**

### **DZIECI UCZESZCZAJĄCE DO PRZEDSZKOLA**

**§ 51.** 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku. Przyjęcie dziecka uzależnione jest od stopnia jego gotowości do pobytu w przedszkolu i od sytuacji rodzinnej (np. jeśli jest samodzielne, potrafi samodzielnie jeść posiłek, załatwiać potrzeby fizjologiczne).

3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.

6. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

7. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych.

#### Rozdział 1

### **Prawa i obowiązki dzieci uczęszczających do przedszkola**

**§ 52.** 1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej i własności intelektualnej;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
- 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
- 8) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
- 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
- 5) szanowania wytworów pracy pozostałych rówieśników;
- 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
- 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

**§ 53.** 1. W przypadku naruszenia praw dziecka rodzice mają prawo zgłoszenia do dyrektora sytuacji naruszającej prawa dziecka w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji.

2. Zasadność skargi dotyczącej naruszenia praw dziecka z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka rozpatruje dyrektor.

3. W przypadku nierozpatrzenia skargi przez dyrektora rodzice mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## Rozdział 2

### Nagrody i kary

**§ 54.** 1. Dziecko może być w przedszkolu nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) pochwałą dyrektora;
- 4) nagrodą rzeczową.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:

- 1) ustną uwagą nauczyciela;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy.
- 3) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

4. Dziecku przejawiające zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i pedagoga, którzy podejmują decyzję o:

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

- 3) spotkaniu nauczycieli i/lub pedagoga z rodzicami, także w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
- 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
- 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

### Rozdział 3

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

**§ 55.** 1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:

- 1) systematyczne zaleganie z płatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych;
- 2) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Skreślenie z listy uczęszczających do przedszkola nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych do przedszkola dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) upomnienie ustne rodziców przez dyrektora;
- 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
- 4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji a powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
- 5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola;
- 6) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych do przedszkola następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty.

6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

## **DZIAŁ VIII**

### **RODZICE**

#### Rozdział 1

#### **Współdziałanie z rodzicami**

§ 56. 1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

2. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) kąski informacyjne dla rodziców;
- 5) imprezy, uroczystości przedszkolne i w zespole;
- 4) spotkania piknikowe, wycieczki;
- 5) wystawy prac dzieci.

3. Terminy spotkań z rodzicami ustala dyrektor z radą pedagogiczną i radą rodziców według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.

#### Rozdział 2

#### **Prawa i obowiązki rodziców**

§ 57. 1. Rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
- 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej, dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa - radę rodziców;
- 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) wyposażenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory;
- 2) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby, zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 3) przestrzeganie godzin pracy przedszkola;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielem bądź dyrektorem w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku;
- 7) informowanie o przyczynach długotrwałej nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 8) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 9) przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie przedszkola;
- 10) uczestniczenie w zebraniach rodziców;
- 11) przestrzeganie statutu przedszkola;
- 12) w miarę swoich możliwości włączanie się w życie przedszkola.

## **DZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 58.** 1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej- dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

2. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

5. Statut może być zamieszczony na stronie internetowej zespołu.

6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania przedszkola nieujęte w statucie są regulowane odrębnymi przepisami.