

# STATUT GMINNEGO PRZEDSZKOLA W LASKACH

*Akademia Pod Dębowym Liściem*



**Spis treści**

<b>DZIAŁ I</b> POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	5
<b>DZIAŁ II</b> CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....	8
Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola.....	8
Rozdział 2 Sposób realizacji zadań przedszkola .....	10
<b>DZIAŁ III</b> ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA .....	12
Rozdział 1 Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola .....	12
Rozdział 2 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi .....	18
Rozdział 3 Zasady przyprawiania i odbierania dzieci .....	20
Rozdział 4 Formy współdziałania z rodzicami .....	22
Rozdział 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	23
Rozdział 6 Zasady finansowania pobytu dziecka w przedszkolu .....	27
<b>DZIAŁ IV</b> ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE .....	30
Rozdział 1 Dyrektor przedszkola.....	30
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna .....	33
Rozdział 3 Rada Rodziców .....	35
Rozdział 4 Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	36
<b>DZIAŁ V</b> NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....	38
Rozdział 1 Nauczyciele .....	38
Rozdział 2 Pracownicy administracji i obsługi .....	48
<b>DZIAŁ VI</b> PRAWA I OBOWIĄZKI .....	55
Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci .....	55
Rozdział 2 Prawa i obowiązki rodziców .....	56
<b>DZIAŁ VII</b> POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	58

**Podstawa prawna:**

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2020 poz. 1327 ze zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy
2. Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2020 poz.910 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019 poz. 2215 ze zm.)
4. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., która weszła w życie w stosunku do Rzeczypospolitej Polskiej dnia 7 lipca 1991 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, ze zm.)
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 Nr 61, poz. 624 ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 poz. 356)
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1280)
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2020 poz. 983 ze zm.)
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1166 ze zm.);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 września 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2015 poz. 23)
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 31 marca 2014 r. poz. 414)
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, (Dz. U. z 2015 r., poz. 1113)
13. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 poz. 1182 ze zm.)
14. Kodeks Pracy –ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
15. Uchwała Rady Gminy Izabelin Nr VIII/63//2011 z dnia 22 czerwca 2011r. w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za

## *Statut Gminnego Przedszkola w Laskach*

świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Izabelin

16. Uchwała Rady Gminy Izabelin Nr LXXIII/578/23 z dnia 20.06.2023 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Izabelin

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Gminne Przedszkole w Laskach, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Laskach przy ulicy 3 Maja 43.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Izabelin z siedzibą przy ul. 3 Maja 42 w Izabelinie.
4. Nadzór pedagogiczny na przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Izabelin, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Gmina Izabelin, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
6. Umowy w zakresie usług w imieniu Gminy Izabelin zawiera dyrektor przedszkola.
7. Nazwy przedszkola:

- 1) Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi:

**Gminne Przedszkole w Laskach**  
**AKADEMIA POD DĘBOWYM LIŚCIEM**  
**ul. 3 Maja 43**  
**05-080 Izabelin**  
**NIP 118-06-16-788**

- 2) Skrócona nazwa używana przez przedszkole brzmi:

**GPwL**

8. Przedszkole posługuje się pieczęciami:
  - 1) do pism urzędowych i pism oficjalnych przedszkole używa nazwy ustalonej w pełnym brzmieniu:

Gminne Przedszkole w Laskach  
AKADEMIA POD DĘBOWYM LIŚCIEM  
ul. 3 Maja 43  
05-080 Izabelin  
NIP 118-06-16-788

*Statut Gminnego Przedszkola w Laskach*

- 2) do zakupu towaru i usług przedszkole używa podłużnej pieczęci w brzmieniu:

GMINA IZABELIN

ul. 3 Maja 42, 05-080 Izabelin

NIP 118-17-62-339

GMINNE PRZEDSZKOLE W LASKACH

ul. 3 Maja 43, 05-080 Izabelin

- 3) okrągłej urzędowej pieczęci metalowej z godłem i napisem w otoku Gminne Przedszkole w Laskach na podstawie odrębnych przepisów.

9. Przedszkole posiada konto bankowe:

**PKO BP SA II/O WARSZAWA**

**03 1020 1026 0000 1402 0180 4590**

10. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z:

- 1) dochodów własnych Gminy Izabelin,
- 2) z wpłat rodziców,
- 3) z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki,
- 4) z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.

11. Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych Izabelin z siedzibą przy ul. Szkolnej 2A, 05-080 Izabelin.

**§ 2**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole w Laskach,
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola,
- 5) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej,

## *Statut Gminnego Przedszkola w Laskach*

- 6) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 7) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 8) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 9) Ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 10) pomocy psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć pomoc polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci wynikających z niepełnosprawności, niepowodzeń edukacyjnych, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, zaburzeń komunikacji językowej, choroby przewlekłej, szczególnych uzdolnień,
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Izabelin.

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### Rozdział 1

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

#### **§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, Ustawie prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
  - 1) wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieraniu aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnieniu dzieciom prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieraniu samodzielnej, dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmocnieniu poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) tworzeniu sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) przygotowaniu do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
  - 9) tworzeniu sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - 10) tworzeniu warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i



umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

- 11) tworzeniu warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałaniu z Rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowaniu (wspólnie z podmiotami wymienionymi w punkcie 12) sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematycznym uzupełnianiu, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się u dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) tworzeniu sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### § 4

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem przedszkola jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
  - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,

- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
  - 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
  - 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym (w tym ekologicznym) i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
  - 9) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
  - 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
  - 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Cel wychowania przedszkolnego jest realizowany w oparciu o obszary rozwoju dziecka:
    - 1) fizyczny,
    - 2) emocjonalny,
    - 3) społeczny,
    - 4) poznawczy.
  4. Przedszkole tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
  5. Przedszkole udziela wsparcia oraz dąży w szczególności do:
    - 1) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
    - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - 3) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
    - 4) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej; z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

## Rozdział 2

### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 5**

1. Praca dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawcza w przedszkolu jest prowadzona w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne,
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego,
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
  4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wynikające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
  5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
  6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
  7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
  8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy przedszkola oraz planach pracy poszczególnych oddziałów.
  9. Czas zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
  10. Cele i zadania przedszkola zawarte w statucie realizuje dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z Rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami i instytucjami, w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### Rozdział 1

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

##### **§ 6**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 17:00, z wyjątkiem dni świątecznych oraz przerw ustalonych z Radą Rodziców i organem prowadzącym.
  - 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego istnieje możliwość zmiany godzin pracy placówki.
2. W okresie przerwy dzieci mogą mieć zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
3. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na:
  - 1) remonty bieżące,
  - 2) prace gospodarczo-porządkowe,
  - 3) urlopy pracowników przedszkola.
4. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
5. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

##### **§ 7**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz zainteresowań.
2. Przedszkole jest placówką 7-mio oddziałową, z możliwością otworzenia 2 dodatkowych oddziałów za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób, chyba że przepisy wskazują inaczej.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor przedszkola i Rada Pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

5. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.
6. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi 3-4-letnimi – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi 5-6-letnimi – około 30 minut.
7. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w ciągu całego dnia.
8. Nieodpłatna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8:00-13:00.
9. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez Dyrektora przedszkola, jeden pracownik obsługi, a w grupach dzieci 3-letnich i innych, jeśli zajdzie taka potrzeba - dodatkowo pomoc nauczyciela. W grupie do której uczęszczają dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w porozumieniu z organem prowadzącym, może być zatrudniony nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.
10. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje Dyrektor przedszkola.
11. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalany jest przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z Radą Rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań Rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
12. Ramowy rozkład dnia określa:
  - 1) czas przyrowadzania i odbierania dzieci,
  - 2) czas grupowych zajęć dydaktycznych,
  - 3) czas zajęć indywidualnych i w małych zespołach,
  - 4) czas zabaw swobodnych i pobytu w ogrodzie przedszkolnym,
  - 5) czynności organizacyjne, prace porządkowe, samoobsługa,
  - 6) godziny posiłków.
13. Ramowy rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
14. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii.
  - 1) Warunki organizowania nauki religii określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu

organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2020 poz. 983)

2) Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

15. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V,VI,VII) z łazienkami,
- 2) wielofunkcyjną aulę z mobilną ścianką działową, osobnym wejściem, osobną łazienką dla dorosłych i dla dzieci (pełniącą funkcję sali dla 2 dodatkowych oddziałów),
- 3) salę do prowadzenia zajęć dodatkowych oraz zajęć terapii integracji sensorycznej;
- 4) pomieszczenie do pracy logopedycznej,
- 5) pomieszczenie do zajęć reedukacyjnych i terapeutycznych z psychologiem,
- 6) szatnie dla dzieci,
- 7) pomieszczenia gospodarcze,
- 8) łazienki i toalety,
- 9) pomieszczenia administracyjne,
- 10) *uchylony*,
- 11) pomieszczenia magazynowe,
- 12) pomieszczenie do zajęć specjalistycznych „sala doświadczania świata”.

16. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom, o którym mowa w § 22.

17. *uchylony*

18. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola, w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

- 1) Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,

- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
- 2) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych.
- 3) Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- a) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
    - e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line;
    - zdjęcia, filmiki, materiały, zadania, propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli;
    - materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.
  - b) Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
    - drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
    - poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie telekonferencji – Teams;
    - poprzez stronę internetową przedszkola oraz dziennik elektroniczny;
    - dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola I w dzienniku elektronicznym;
    - materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe.
  - c) Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
    - nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem: równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

- łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzonego przed ekranem komputera,
  - nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne.
- d) Sposób potwierdzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
- nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach on-line,
  - rodzice przesyłają na maila grupowego zdjęcia prac, kart pracy i zabaw prowadzonych z dziećmi,
  - rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach lub telefonicznie,
  - szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola,
  - nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

## § 8

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnych przypadkach mogą być przyjmowane dzieci w wieku 2,5 lat.
3. Dzieci niepełnosprawne mogą uczęszczać do przedszkola do 9 roku życia, o ile uzyskają odroczenia obowiązku szkolnego.
4. Sposób rekrutacji określają szczegółowo Zasady Rekrutacji do Gminnych Przedszkoli prowadzonych przez Gminę Izabelin opracowywane i podawane do wiadomości publicznej w terminie rekrutacji.

## § 9

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez organizacje związkowe do 21 kwietnia.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący w terminie do 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego (do 20 maja danego roku).
3. *uchylony*



4. *uchylony*
5. Arkusz organizacji przedszkola określa:
  - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
  - 3) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
  - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
6. Arkusz organizacji przedszkola poza informacjami, o których mowa w pkt 5, określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

## **§ 10**

1. Praca dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawcza prowadzona jest na podstawie:
  - 1) obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 2) programu wychowania przedszkolnego wybranego i zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną,
  - 3) programu wychowawczego z elementami profilaktyki,
  - 4) programów własnych placówki,
  - 5) rocznego planu pracy.

Rozdział 2

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

**§ 11**

1. Praca dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawcza jest organizowana w poszczególnych oddziałach przez:
  - 1) jednego lub dwóch nauczycieli,
  - 2) pomoc nauczyciela, sprawującego dodatkową opiekę w grupie trzylatków oraz w grupie, w której przebywa dziecko z dysfunkcjami,
  - 3) nauczyciela współorganizującego proces kształcenia w grupie, w której przebywa dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dla zapewnienia ciągłości oraz skuteczności wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

**§ 12**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań adekwatnie do wieku i możliwości rozwojowych dziecka, jego 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 pod względem fizycznym i psychicznym,
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
    - a) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
    - b) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
    - c) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola,
    - d) opracowanie procedur i przeprowadzenie ćwiczeń ewakuacyjnych,
    - e) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

**§ 13**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są Dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań 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 pomiędzy nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu,
  - 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 6) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
  - 7) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
  - 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci,
  - 9) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci, w tym instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,
  - 10) ogrodzenie terenu,
  - 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,
  - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
3. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie obowiązku zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w drodze do przedszkola i z przedszkola.
4. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa § 15.

**§ 14**

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z niezbędnym wyposażeniem, zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem Dyrektora przedszkola.
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 na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
4. Formy edukacyjne opisane w pkt. 2 i 3 opłacane są przez Radę Rodziców lub bezpośrednio przez rodziców wychowanków.
5. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i w ogrodzie przedszkolnym.

### Rozdział 3

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

##### **§ 15**

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby przez nich upoważnione do odbioru dzieci.
2. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców lub inne osoby upoważnione przez rodziców.
3. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imię i nazwisko oraz numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
4. W przypadku odbioru dziecka przez osobę upoważnioną przez rodziców nauczyciel lub pracownik szatni ma obowiązek sprawdzić zgodność danych w upoważnieniu z dokumentem tożsamości, bądź w inny sposób ustalić tożsamość osoby upoważnionej.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Dzieci powinny być przyprowadzone do przedszkola do 8:25, a w przypadku dzieci 6-cio letnich realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne do godziny 8:00.
7. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest do wprowadzenia dziecka do szatni oraz oddania dziecka pod opiekę pracownika przedszkola.
8. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola ma obowiązek sprawdzić, czy dziecko nie przyniosło ze sobą przedmiotów lub zabawek, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci.
9. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola zostało zgłoszone do godziny 9:00 osobiście lub telefonicznie.
10. Dzieci powinny być odebrane z przedszkola, tak aby umożliwić zamknięcie przedszkola o wyznaczonej godzinie.

11. Nauczyciel lub pracownik szatni może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, zachowania agresywne lub inne zachowania wzbudzające niepokój.
12. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
13. Prośby rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
14. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy placówki (sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji.
15. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinach zamknięcia przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do telefonicznego skontaktowania się z Rodzicami dziecka.
16. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 14 podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
  - 2) wystąpienie Dyrektora przedszkola z wnioskiem do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola,
  - 3) wystąpienie Dyrektora przedszkola z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
17. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki przez rodziców lub osoby upoważnione w przedszkolu lub przed budynkiem placówki podczas przyprowadzania i odbierania dzieci.

## **§ 16**

1. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
2. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
3. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
4. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków. Wyjątek stanowią dzieci z chorobą przewlekłą, u których podanie leku jest niezbędne. Rodzice dzieci, u których może wystąpić potrzeba podania leku są zobowiązani do dopełnienia odpowiednich formalności (podanie do dyrektora przedszkola, zaświadczenie lekarskie, opracowanie procedury podania leku, zapewnienie dostępności do leku i kontrolowanie daty ważności leku). Nauczyciele i pracownicy obsługi pracujący w grupie dziecka przewlekłe chorego muszą wyrazić zgodę na podanie leku, muszą znać procedurę podania.

5. Niedopuszczalne jest wyposażenie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajenie tego faktu przed nauczycielem.
6. Nauczyciel, który zaobserwował niepokojące objawy u dziecka w grupie (gorączka, wymioty, biegunka, drgawki i inne) ma obowiązek bezzwłocznego (telefonicznego) poinformowania rodzica o tym fakcie, a rodzic jest zobowiązany do jak najszybszego odebrania dziecka z przedszkola. Gdyby kontakt telefoniczny z rodzicem był utrudniony, a objawy u dziecka nie ustępowały, bądź nasilały się nauczyciel może wezwać do dziecka karetkę pogotowia.

## Rozdział 4

### **Formy współdziałania z rodzicami**

#### **§ 17**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania ogólne z dyrektorem przedszkola,
  - 2) zebrania grupowe z nauczycielem, nauczycielami,
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne,
  - 4) tablice informacyjne dla rodziców,
  - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej,
  - 6) zajęcia otwarte,
  - 7) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów,
  - 8) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkania adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
  - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przyjęciem do przedszkola,
  - 2) zapoznania nauczycieli i pracowników obsługi zaplanowanych do pracy z nowoprzyjętymi dziećmi,
  - 3) obserwowania dzieci podczas zabaw swobodnych i zorganizowanych,
  - 4) poznania bazy lokalowej i wyposażenia sal.

5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi przedszkola lub nauczycielowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## Rozdział 5

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 18**

1. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
2. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wsparcie udzielane jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.
3. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska wychowanków,
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
  - 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) wspieranie rozwoju dziecka uzdolnionego,
  - 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli, a także pozostałych pracowników przedszkola,
  - 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego

stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

- 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców wychowanka,
  - 2) dyrektora przedszkola,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem,



- 4) pielęgniarki środowiska wychowania,
  - 5) poradni,
  - 6) pomocy nauczyciela,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w tym: logopeda, psycholog, pedagog – terapeuta, nauczyciel współorganizujący proces kształcenia), we współpracy z:
- 1) rodzicami wychowanka,
  - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami,
  - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym, w tym terapii SI,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 4) zajęć ruchowych o charakterze ogólnorozwojowym i korekcyjnym.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z opóźnionym rozwojem mowy, wadami wymowy oraz zaburzeniami mowy, które utrudniają komunikację werbalną oraz naukę.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu różnorodnych metod pracy.

**§ 19**

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, przyjmuje się dzieci posiadające orzeczenie o kształceniu specjalnym.
2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 10

**§ 20**

1. Dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Objęcie dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:
  - 1) z grupą wychowawczą w przedszkolu,
  - 2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola,
  - 3) indywidualnie w domu rodzinnym dziecka.
7. Zakres zajęć określony jest w orzeczeniu w odniesieniu do dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
8. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
9. 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.

10. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
12. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.

## Rozdział 6

### **Zasady finansowania pobytu dziecka w przedszkolu**

#### **§ 21**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez organ prowadzący oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. *uchylony*
- 3a. Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 bezpłatnych godzin dziennie (realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego) ustala się zgodnie z uchwałą Rady Gminy Izabelin z dnia 20.06.2023 r. Nr LXXIII/578/23
4. *uchylony*
- 4a. Opłata za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego, w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć, czyli przed godziną 8:00 i po godzinie 13:00, wynosi 1,30 zł
5. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonych przez wychowawcę grupy oraz zapisów w kartach odbioru dziecka wypełnianych przez rodzica.
6. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg określonych w ust. 4 zobowiązani są przedstawić Kartę RODZINA 3+ lub Kartę RODZINA 4+ Dyrektorowi przedszkola.

7. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę reguluje deklaracja zawierana między przedszkolem, reprezentowanym przez Dyrektora przedszkola a rodzicami dziecka.
8. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice powinni, złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
9. W wyniku rezygnacji z przedszkola, bądź zakończenia edukacji przedszkolnej może zaistnieć nadpłata za pobyt i wyżywienie. Nadpłatę można odebrać po złożeniu pisemnego wniosku, jednak nie później niż trzy miesiące od zakończenia uczęszczania dziecka do przedszkola. Jeśli w tym czasie rodzice nie złożą, pisemnego wniosku, nadpłata przechodzi jako darowizna na rzecz przedszkola.
10. Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie ponoszą kosztów za pobyt przekraczający czas bezpłatnych zajęć.

## § 22

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków w przedszkolu jest ustalana na podstawie aktualnych cen artykułów spożywczych, z uwzględnieniem norm żywieniowych i zasad zdrowego żywienia.
3. Szczegółowe zasady wnoszenia odpłatności za żywienie oraz zwroty w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zawarte są w deklaracji.
4. *Uchylony;*
5. Na terenie przedszkola znajdują się kuchnia, która podlega samorządowej jednostce organizacyjnej "Gminnej Stołówce w Izabelinie".

## § 23

1. Opłaty przyjmowane są poprzez wpłatę na konto przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 9.
2. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice (opiekunowie prawni) i pracownicy wnoszą w okresach miesięcznych, z góry do 15-tego dnia każdego miesiąca.
3. Rodzicom przysługuje odpis z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu w wysokości obowiązującej stawki żywieniowej. Rozliczenie kosztów wyżywienia dokonywane jest po zakończeniu miesiąca. Naliczaną opłatę pomniejsza się o przysługujący odpis żywieniowy z poprzedniego miesiąca (za każdy dzień nieobecności).
4. Rodzicom przysługuje odpis z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu za realizację odpłatnych świadczeń. Rozliczenie kosztów dokonane będzie po zakończeniu miesiąca. Naliczaną opłatę za następny miesiąc pomniejsza się o przysługujący odpis za dni nieobecności dziecka w przedszkolu.

5. Rodzice nie ponoszą żadnych kosztów w okresie przerwy wakacyjnej określonej przez przedszkole, jeżeli w tym czasie dziecko do przedszkola nie uczęszcza.
6. W miesiącach wakacyjnych odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu naliczana będzie na podstawie odrębnej umowy wg zasad obowiązujących w danej placówce.
7. W przypadku zakwalifikowania dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odpłatność za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową naliczane będą od pierwszego dnia pobytu dziecka w przedszkolu.
8. W przypadku uzasadnionej rezygnacji z miejsca w przedszkolu lub zakończenia edukacji dziecka, rodzice zobowiązani są do uregulowania należności wynikających z § 21 ust. 4 oraz § 22 ust. 2.
9. W przypadku uzasadnionej rezygnacji z miejsca w przedszkolu lub zakończenia edukacji dziecka zwracane będą nadpłaty wynikające z § 21 ust. 4 oraz § 22 ust. 2.
10. Opłata, o której mowa w § 21 ust. 4 oraz § 22 ust. 2 podlega zwrotowi również w przypadku niefunkcjonowania przedszkola z przyczyn leżących po stronie placówki, np. zamknięcie przedszkola, w wysokości proporcjonalnej, za każdy dzień przerwy w działalności placówki.
11. Rodzice zobowiązani są do terminowego i regularnego wnoszenia należytych opłat.
12. Jeżeli rodzic dopuści się zwłoki z zapłatą należności co najmniej przez 1 miesiąc, to przedszkole ogranicza świadczenie usług i wznawia je po uregulowaniu zaległości. Dziecko przebywa do godziny 13:00 (realizacja podstawy programowej) i przyjmowane jest z własnym wyżywieniem.
13. W przypadku zalegania z opłatami przez kolejny miesiąc Dyrektor powiadamia o tym fakcie organ prowadzący "Dział Windykacji" oraz GOPS w Izabelinie.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE**

#### **§ 24**

1. Zgodnie z Ustawą - prawo oświatowe organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.

#### Rozdział 1

#### **Dyrektor przedszkola**

#### **§ 25**

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor wyłoniony w drodze konkursu, powołany przez organ prowadzący placówkę.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
4. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora przedszkola należy:
  - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - b) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - c) dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
  - d) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - e) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
  - f) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
  - g) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego,
  - h) ustalanie na wniosek Rady Pedagogicznej ramowego rozkładu dnia dla każdego oddziału,
  - i) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,
  - j) opracowywanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
  - k) przekazywanie Radzie Pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
  - l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu.
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
  - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystywanie,
  - d) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
  - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
  - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w tym właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

- g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i p. poz.,
  - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego,
  - k) powoływanie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeśli zachodzi taka konieczność,
  - l) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola oraz skreśleniu go z listy w czasie roku szkolnego.
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego,
  - c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
  - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - h) przyznawanie nagród oraz udzielanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - j) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - k) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.



5. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.
6. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
  - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola,
  - 3) informuje na bieżąco o zmianach w przepisach prawa w zakresie, w jakim te mają wpływ na działalność przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej raz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

## Rozdział 2

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 26**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się wg harmonogramu ujętego w rocznym planie nadzoru pedagogicznego. W miarę potrzeby zwoływane są nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jego przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń, organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych do głosowania liczby członków.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzanie 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 skreślenia z listy wychowanków;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
11. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 5) opiniowanie kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w przedszkolu,
  - 6) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich przez dyrektora przedszkola,
12. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji może podejmować następujące działania:
  - 1) uchwałać statut przedszkola lub przygotowywać projekt statutu lub jego zmian,
  - 2) wnioskowanie w sprawie ramowego rozkładu dnia,
  - 3) wybranie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
  - 4) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu,
  - 5) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków Rady Rodziców, dotyczących wszystkich spraw przedszkola,

- 6) wybieranie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 7) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych,
  - 8) uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola.
13. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich Rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
14. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

### Rozdział 3

#### **Rada Rodziców**

##### **§ 27**

1. Rada Rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców wychowanków.
2. Wyboru Rady Rodziców dokonuje się we wrześniu każdego roku, a w jej skład wchodzi przedstawiciele z każdego oddziału, wybierani na pierwszym zebraniu grupowym (jedna lub dwie osoby na oddział).
3. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
  - 1) tryb wyborów do Rady, o którym mowa w ust. 2,
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady.
5. Rada Rodziców wybiera spośród swoich członków przewodniczącego, skarbnika, sekretarza.
6. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
7. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym Dyrektor przedszkola, Wicedyrektor lub inne zaproszone osoby.
8. Rada Rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
9. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokajania potrzeb dzieci.

10. Rada Rodziców może występować do Dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
11. Rada Rodziców w szczególności:
  - 1) opiniuje statut przedszkola,
  - 2) przedstawia wnioski do programu wychowawczego z elementami profilaktyki oraz rocznego planu pracy,
  - 3) ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania przedszkola,
  - 4) deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
12. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
13. *uchylony*
- 13a. Rada Rodziców posiada własne konto:

68 1090 1014 0000 0001 4743 2307
14. Środki zgromadzone przez Radę Rodziców są w całości wykorzystywane na realizację wybranych celów statutowych przedszkola.
15. Rada Rodziców używa pieczętki o treści:

**Rada Rodziców**  
**przy Gminnym Przedszkolu w Laskach**  
**ul. 3 Maja 43**

#### Rozdział 4

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

#### **§ 28**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określanych ustawą oraz zawartych w statucie.
2. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. 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.
5. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

## **§ 29**

1. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.
2. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora przedszkola,
  - 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 o sporze.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor przedszkola, powoływany 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 decyzję 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.

## **DZIAŁ V**

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

#### **§ 30**

1. W przedszkolu zatrudniony jest Dyrektor, Wicedyrektor, nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, logopeda, psycholog, pedagog-terapeuta, nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, katechetka, instruktorzy zajęć dodatkowych, pracownicy administracji i obsługi.
2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania oraz wymaganych kwalifikacji nauczycieli określa Karta Nauczyciela.
4. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel zobowiązany jest przedstawić Dyrektorowi przedszkola wypis z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania innych pracowników niebędących nauczycielami określa Kodeks Pracy.
6. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowywania dzieci.
8. Zasady zgodnej i opartej na wzajemnym szacunku współpracy pomiędzy pracownikami przedszkola określone są w Regulaminie Pracy Gminnego Przedszkola w Laskach.

## **Nauczyciele**

### **§ 31**

#### **Wicedyrektor przedszkola**

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Wicedyrektor wybierany jest przez Dyrektora spośród członków Rady Pedagogicznej na zebraniu całego personelu.
3. Powierzenia i odwołania ze stanowiska Wicedyrektora dokonuje Dyrektor przedszkola.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola zastępuje go Wicedyrektor, również w reprezentowaniu placówki na zewnątrz.
5. Wicedyrektor wspiera Dyrektora przedszkola w jego obowiązkach, a w szczególności:
  - 1) pomaga kierować bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola,
  - 2) współdecyduje o organizacji pracy nauczycieli,
  - 3) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych,
  - 4) prowadzi księgę zastępstw i wyznacza nauczycieli na zastępstwo,
  - 5) wykonuje zlecone przez dyrektora prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola,
  - 6) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
6. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
    - a) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,
    - b) opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
    - c) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego oraz innych w zależności od potrzeb,
  - 2) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
  - 3) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli,
  - 4) opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny,
  - 5) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom,
  - 6) opracowywanie kalendarza imprez przedszkolnych i planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli,

- 7) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przedszkola, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola,
  - 8) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
  - 9) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.
7. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska Wicedyrektora w razie:
- 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji z trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
  - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań,
  - 3) utraty zaufania Dyrektora lub Rady Pedagogicznej.

### **Nauczyciele przedszkola**

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 4) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - 5) systematyczne prowadzenie obserwacji i analizy zachowań mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci, oraz opracowania indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka - dokumentowanie tych obserwacji,
  - 6) przeprowadzenie obserwacji i analizy gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
  - 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - 8) współdziałanie z nauczycielem prowadzącym grupę na zasadach partnerstwa,
  - 9) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
  - 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 11) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń przedszkolnych,
  - 12) współdziałanie z rodzicami ( prawnymi opiekunami ) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców ( prawnych opiekunów ) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,



- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
- 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

2. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) realizować zadania i czynności wynikające ze statutu przedszkola,
- 2) przestrzegać tajemnice służbowe,
- 3) dbać o dobro przedszkola i ochronę jego mienia,
- 4) aktywnie uczestniczyć w WDN i innych organizowanych formach doskonalenia zawodowego,
- 5) realizować wszystkie inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z bieżącej działalności placówki,
- 6) zgłaszać Dyrektorowi i rejestrować wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola,
- 7) dbać o powierzony sprzęt i pomoce; nauczyciel odpowiada za zabawki, pomoce, książki itp., stanowiące własność przedszkola,
- 8) racjonalnie gospodarować materiałami ( m.in. plastycznymi), wykorzystywanymi do działań twórczych z dziećmi,
- 9) dbać o estetykę i kulturę w miejscu pracy oraz przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 10) bezzwłocznie usunąć, czy zabezpieczyć zabawki, pomoce, sprzęty stanowiące wyposażenie sal edukacyjnych i ogrodu, które w wyniku uszkodzenia zagrażają bezpieczeństwu dzieci oraz zgłosić ten fakt Dyrektorowi przedszkola.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 2) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania,
- 3) ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego,
- 4) promowania swoich działań w środowisku lokalnym,
- 5) znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego,
- 6) znajomości systemu motywującego do pracy,
- 7) dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola,
- 8) wymiany doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami i prowadzenia zajęć koleżeńskich,
- 9) wspólnego rozwiązywania problemów występujących w przedszkolu,
- 10) nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program

opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami. Zaproponowany program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

## § 32

### **Katechetka**

1. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii - katechetkę wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do przedszkola wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego.
2. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościoła i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
3. Nauczyciel religii zatrudnia się zgodnie z Kartą Nauczyciela.
4. Do wizytowania lekcji religii upoważnieni są odpowiednio wizytatorzy wyznaczeni przez biskupów diecezjalnych Kościoła Katolickiego.

### **Logopeda**

1. Do zadań logopedy należy:
  - 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, na początku każdego roku szkolnego,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 3) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,
  - 4) prowadzenie kącika logopedycznego ( informacje dla rodziców),
  - 5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia działań terapeutycznych,
  - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
  - 7) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu dydaktyczno-wychowawczego oraz programu rozwoju przedszkola,
  - 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej,
  - 9) sprawowanie opieki nad gabinetem logopedycznym i jego wyposażeniem.
2. Logopeda prowadzi dokumentację, w której zapisuje:
  - 1) plan swoich zajęć,
  - 2) czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach,

- 3) wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form zajęć,
  - 4) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich działań.
3. Logopeda uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami – w miarę potrzeb.

### **Psycholog**

1. Psycholog w przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające do niego dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci 6-letnich odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Do zadań psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie ich mocnych stron,
  - 2) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej,
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli,
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli (m.in. konsultacje indywidualne),
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka.
3. Psycholog prowadzi dokumentację, w której zapisuje:
  - 1) plan swoich zajęć,
  - 2) czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach,
  - 3) wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form zajęć,
  - 4) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich działań.
4. Psycholog uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami – w miarę potrzeb.

### **Pedagog - terapeuta**

1. Pedagog -terapeuta otacza opieką wszystkie dzieci wymagające dodatkowej pomocy, oraz wspiera uzdolnione dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci 6-letnich odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Do zadań pedagoga-terapeuty należy:
  - 1) prowadzenie działań diagnostycznych, w tym wskazywanie mocnych i słabych stron oraz potencjalnych możliwości dzieci,
  - 2) organizowanie zajęć dzieciom z nieharmonijnym rozwojem i parcjalnymi deficytami,
  - 3) stymulowanie ogólnego rozwoju dzieci wykazujących szczególne zainteresowania i zdolności,
  - 4) prowadzenie ćwiczeń wyrównujących dysharmonię rozwojową oraz korygujących zaburzone funkcje, a tym samym ułatwiających dzieciom wyrabianie gotowości szkolnej,
  - 5) zapobieganie powstawaniu u dzieci wtórnych zaburzeń emocjonalnych w zachowaniu,
  - 6) kształtowanie cech osobowości, które warunkują dalsze samodzielne funkcjonowanie w przedszkolu, a następnie w szkole,
  - 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
  - 8) sprawowanie opieki nad gabinetem i jego wyposażeniem.
3. Pedagog-terapeuta prowadzi dokumentację, w której zapisuje:
  - 1) plan swoich zajęć,
  - 2) czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach,
  - 3) wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form zajęć,
  - 4) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich działań.
4. Pedagog-terapeuta uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami – w miarę potrzeb.

### **Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia**

1. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia zatrudniony w przedszkolu może pełnić funkcję nauczyciela wspomagającego.
2. Dyrektor przedszkola zatrudnia nauczyciela specjalnego tylko wtedy, gdy wychowankiem lub wychowankami przedszkola są dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.

3. Do zadań nauczyciela wsółorganizującego proces kształcenia należy:
  - 1) Rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
  - 2) Współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:
    - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
    - b) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
    - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego dziecka i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z dzieckiem.
  - 3) Uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.
  - 4) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych.
  - 5) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie.
  - 6) Prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.
4. Nauczyciel uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami – w miarę potrzeb.

### **Pedagog specjalny**

1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami i dziećmi w zakresie:
    - a) rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych;
    - b) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
    - c) prowadzenie badań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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.

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu rehabilitacyjnego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- 2) Współpraca z zespołem 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) dostosowywaniu 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 dziecka;
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) Współpraca w zależności od potrzeb z podmiotami i instytucjami na rzecz dziecka i rodziny w tym np. z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi w zależności od potrzeb;
- 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli mającego na celu podnoszenie edukacji włączającej.

### **§ 33**

#### **Instruktorzy zajęć dodatkowych**

1. Do obowiązków nauczycieli i instruktorów zajęć dodatkowych należy:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu dzieciom na czas prowadzonych zajęć,
  - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi,

- 3) rozpoznawanie potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- 4) współpraca z nauczycielami w grupach,
- 5) prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć w dziennikach zajęć dodatkowych,
- 6) wykazywanie dbałości o powierzone mienie przedszkolne oraz utrzymywanie sprzętu i pomocy dydaktycznych w należytym stanie,
- 7) informowanie rodziców o postępach i trudnościach - w miarę potrzeb,
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz umów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu,
- 9) przestrzeganie czasu pracy ustalonego z Dyrektorem przedszkola,
- 10) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w przedszkolu.

**Nauczyciel muzykalnienia** zobowiązany jest do:

1. Rozwijania umiejętności dzieci w zakresie zabaw przy muzyce, śpiewu, tańca i gry na instrumentach.
2. Rozwijania wrażliwości muzycznej dzieci.
3. Motywowania dzieci w podejmowaniu prób tworzenia własnej twórczości muzycznej.
4. Prowadzenia zajęć w sposób umożliwiający dzieciom czerpanie radości z kontaktu z muzyką.
5. Przygotowywania dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych i uroczystościach organizowanych przez przedszkole.
6. Przygotowywania dzieci do udziału w konkursach i festiwalach organizowanych przez przedszkole lub inne instytucje.

**Instruktor gimnastyki ogólnorozwojowej** zobowiązany jest do:

1. Dostosowania form i metod pracy do wieku i aktualnego poziomu sprawności fizycznej dzieci.
2. Indywidualizowania zadań dla dzieci z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości.
3. Motywowania dzieci do czynnego udziału w procesie kształtowania nawyku prawidłowej postawy.
4. Przygotowywania dzieci do udziału w konkurach i zawodach sportowych organizowanych przez przedszkole lub inne instytucje.

**Lektor języka angielskiego** zobowiązany jest do:

1. Prowadzenia zajęć zgodnie z programem wychowania przedszkolnego.

2. Dostosowania form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej.
3. Indywidualizowania pracy z dziećmi w zależności od ich zdolności i zainteresowań.
4. Przygotowywania dzieci do udziału w uroczystościach okolicznościowych i konkursach organizowanych przez przedszkole i inne placówki oświatowe.
5. Prowadzenia kącika języka angielskiego ( informacje dla rodziców o realizacji programu).

#### **§ 34**

1. W przedszkolu funkcjonują stałe i doraźne zespoły nauczycielskie powoływane przez Dyrektora przedszkola w celu planowania, organizowania, koordynowania i ewaluacji zadań wyznaczanych przez cele statutowe placówki.
2. Dyrektor przedszkola może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych, zmiany rodzaju przydzielonych zadań czy innych kwestii wynikających z organizacji pracy przedszkola.
3. Każdy nauczyciel może uczestniczyć w pracy kilku zespołów.
4. Praca zespołów stałych jest dokumentowana.

### **Rozdział 2**

#### **Pracownicy administracji i obsługi**

#### **§ 35**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

#### **§ 36**

#### **Intendent - dietetyk**

*uchulony*



### **Sekretarz przedszkola**

1. W przedszkolu zatrudniony jest sekretarz.
2. Bezpośredni nadzór nad sekretarzem sprawuje Dyrektor przedszkola.
3. Do podstawowych obowiązków sekretarza należy:
  - 1) prowadzenie kancelarii przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją pracy jednostki;
  - 3) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
  - 4) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji,
  - 5) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
  - 6) wysyłanie korespondencji,
  - 7) prowadzenie dokumentacji przedszkola,
  - 8) przygotowywanie decyzji administracyjnych Dyrektora przedszkola,
  - 9) prowadzenie akt osobowych pracowników przedszkola,
  - 10) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń,
  - 11) zamawianie druków przedszkolnych, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 12) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci,
  - 13) prowadzenie archiwum,
  - 14) obsługa interesantów oraz udzielanie informacji,
  - 15) sporządzanie sprawozdawczości, w tym GUS;
  - 16) prowadzenie SIO,
  - 17) prowadzenie dziennika wychowanków przedszkola,
  - 18) współpraca z Radą Rodziców (rozliczanie teatrzyków i koncertów finansowanych z funduszu Rady Rodziców),
  - 19) opisywanie faktur, rozliczanie zaliczki na środki gospodarcze,
  - 20) współpraca z Urzędem Gminy Izabelin i Centrum Usług Wspólnych,
  - 21) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - 22) przygotowywanie druków i aktów kadrowych,

- 23) kontrolowanie terminowości badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola,
  - 24) prowadzenie ewidencji obecności pracowników przedszkola,
  - 25) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekt przedszkolny,
  - 26) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników przedszkola, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami, przedstawienie planu urlopów Dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia,
  - 27) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników przedszkola,
  - 28) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
  - 29) ochrona danych osobowych pracowników przedszkola i dzieci,
  - 30) przestrzeganie zasad etyki zawodowej.
4. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora przedszkola, wynikające z bieżącej działalności placówki.
  5. Osoba zajmująca stanowisko sekretarza zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej.

#### **Kucharka**

*uchylony*

#### **Pomoc kucharki**

*uchylony*

#### **Pomoc nauczyciela**

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio nauczycielom pracującym w danej grupie oraz Dyrektorowi.
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi,
  - 2) zapewnienie pomocy potrzebującym dzieciom podczas posiłków, przebierania, zabiegów higienicznych, zabaw itp.,
  - 3) wspieranie nauczyciela w organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi,
  - 4) troska o estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci oraz pomoc przy wykonywaniu dekoracji okolicznościowych,
  - 5) wspólnie z nauczycielem gromadzenie pomocy dydaktycznych do zajęć,

- 6) utrzymywanie porządku w przydzielonym pomieszczeniu z zabawkami ogrodowymi,
  - 7) dbanie o wyposażenie apteczki pierwszej pomocy w łazience ogrodowej w niezbędne leki i środki opatrunkowe,
  - 8) pomoc przy rozkładaniu i składaniu leżaków i pościeli,
  - 9) dbanie o mienie przedszkola oraz chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne,
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez nauczyciela lub Dyrektora wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
- 2 a. Do innych obowiązków pomocy nauczyciela należy:
- 1) legitymowanie osób odbierających dzieci zgodnie z oświadczeniami rodziców;
  - 2) niedopuszczenie do wyjścia z przedszkola dziecka bez osoby upoważnionej;
  - 3) otwieranie i zamykanie budynku przedszkola oraz uruchamianie i dezaktywowanie systemu alarmowego;
  - 4) codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed kradzieżą i pożarem itp.
  - 5) codzienna kontrola ogrodu przedszkolnego;
  - 6) w zależności od potrzeb: zmiatanie, odśnieżanie, posypywaniem piaskiem terenu wokół przedszkola oraz przy bramie i furtekach;
  - 7) dbanie o tereny zielone.
3. Pomoc nauczyciela doraźnie zastępuje woźne w przypadku ich nieobecności.
4. Pomoc nauczyciela nie udziela rodzicom informacji dydaktyczno-wychowawczych na temat ich dzieci.

### **Woźna przedszkolna**

2. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio nauczycielom pracującym w danej grupie oraz Dyrektorowi.
3. Do zadań w zakresie pomocy nauczycielom należy:
  - 1) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych (rozbieranie i ubieranie się do zajęć gimnastycznych i w szatni, mycie rąk, korzystanie z toalety itp.),
  - 2) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
  - 3) pomoc w organizacji zajęć z dziećmi oraz porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,
  - 4) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
  - 5) udział w dekorowaniu sali,
  - 6) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

4. Do zadań w zakresie organizacyjno-porządkowym należy:
  - 1) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
  - 2) dbanie o higienę pomieszczeń, wietrzenie, mycie, dezynfekcja,
  - 3) przygotowywanie stołów do posiłków, podawanie posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach,
  - 4) rozkładanie i składanie leżaków oraz pościeli w grupie młodszej,
  - 5) dbanie o wyposażenie apteczki pierwszej pomocy w sali w niezbędne leki i środki opatrunkowe,
  - 6) pełnienie dyżuru w szatni oraz na antresoli zgodnie z ustalonym grafikiem,
  - 7) dbanie o powierzony sprzęt,
  - 8) korzystanie z powierzonego sprzętu technicznego zgodnie z przeznaczeniem i instrukcją obsługi,
  - 9) w okresie przerw wakacyjnych i ferii – sprzątanie generalne z praniem firan, myciem okien itp..
- 4 a. Do innych obowiązków woźnej należy:
  - 1) legitymowanie osób odbierających dzieci zgodnie z oświadczeniami rodziców;
  - 2) niedopuszczenie do wyjścia z przedszkola dziecka bez osoby upoważnionej;
  - 3) otwieranie i zamykanie budynku przedszkola oraz uruchamianie i dezaktywowanie systemu alarmowego;
  - 4) codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed kradzieżą i pożarem itp.
  - 5) codzienna kontrola ogrodu przedszkolnego;
  - 6) w zależności od potrzeb: zmiatanie, odśnieżanie, posypywaniem piaskiem terenu wokół przedszkola oraz przy bramie i furtkach;
  - 7) dbanie o tereny zielone.
5. Do obowiązków woźnej przedszkolnej należy:
  - 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków czystości oraz racjonalne gospodarowanie nimi,
  - 2) zgłaszanie Dyrektorowi i nauczycielowi wszelkich zauważonych nieprawidłowości i uszkodzeń, które mogą stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa,
  - 3) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków,
  - 4) dbanie o mienie przedszkola oraz chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne.
6. Woźna przedszkolna nie udziela rodzicom informacji dydaktyczno-wychowawczych na temat ich dzieci.

7. Woźna przedszkolna ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych czynności, a także ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie przedszkolne.
8. W celu zapewnienia sprawnej pracy przedszkola woźna może zostać oddelegowana na czas określony do pełnienia obowiązków szatniarki.
9. Woźna przedszkolna wykonuje inne polecenia dyrektora i nauczyciela związane z bieżącą organizacją pracy przedszkola.

### **Szatniarka**

*uchylony*

### **Pracownik gospodarczy-konserwator**

*uchylony*

## **§ 38**

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
  - 1) równego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania itp.,
  - 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie,
  - 3) zapewnienia dzieciom jak najlepszych, bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu,
  - 4) przestrzegania wewnętrznych regulaminów, w tym regulaminu pracy i kodeksu etyki,
  - 5) przestrzegania przepisów BHP i p. poż.,
  - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - 7) przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób jak najbardziej efektywny,
  - 8) sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonego,
  - 9) dbania o estetykę i kulturę w miejscu pracy,
  - 10) dbania o mienie przedszkolne oraz chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
  - 11) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,

- 12) godnego reprezentowania przedszkola na zewnątrz,
  - 13) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 14) terminowego wykonywania badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
3. W czasie wakacji wszyscy pracownicy pracują według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora przedszkola.
  4. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek powiadomić Dyrektora przedszkola (w razie konieczności odpowiednie służby) o zauważonych uszkodzeniach i awariach, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie przedszkola i ogrodu dzieci i pracowników lub przynieść szkody materialne placówce.
  5. Każdy pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła”, koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.
  6. Personel przedszkola uiszcza opłatę za wyżywienie każdego ostatniego dnia miesiąca. Opłaty te wpłacane są na konto przedszkola.

### **§ 39**

1. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

**DZIAŁ VI**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI**

Rozdział 1

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 40**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
  - 1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
  - 2) akceptacji takim, jakie jest,
  - 3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi,
  - 4) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego,
  - 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania,
  - 6) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata,
  - 7) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 8) poszanowania jego godności i wartości,
  - 9) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 10) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce,
  - 11) wypoczynku i czasu wolnego,

- 12) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości,
  - 13) ochrony sfery jego życia prywatnego.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego zgodnie z zasadami zaspokajania potrzeb dziecka, aktywności, indywidualizacji, organizowania życia społecznego, integracji.
  3. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
    - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
    - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
    - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
    - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
    - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa; 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
  4. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.
  5. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola:
    - 1) wartościowych rzeczy (kocuszki, łańcuszki, drogie zabawki itp.);
    - 2) niebezpiecznych przedmiotów (kamienie, szkło, ostre narzędzia itp.).
  6. W trosce o prawidłowy rozwój dziecka, niewskazane jest przynoszenie do przedszkola urządzeń elektronicznych (przyniesione urządzenia powinny zostać w szatni)

## Rozdział 2

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 41**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
  - 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,



- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia,
  - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety,
  - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
  - 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca),
  - 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola oraz ramowego rozkładu dnia,
  - 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,
  - 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
  - 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
  - 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
  - 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
  - 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.
  - 19) kontrolowanie przedmiotów przynoszonych do przedszkola przez dzieci.
3. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
  - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
  - 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem Rady Rodziców,
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo,
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
- 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych,
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych,
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem,
- 12) do ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu.

## **DZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 42**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, dzieci, pracowników administracji i obsługi.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez inne organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
  - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń,
  - 2) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola,
  - 3) udostępnianie zainteresowanym przez Dyrektora przedszkola.
4. Zmiany w statucie mogą być dokonywane po zmianie porzepisów wykonawczych, w wyniku zmian w organizacji przedszkola lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonywane drogą nowelizacji w formie uchwały na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

#### **§ 43**

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

**§ 44**

1. Moc prawną traci dotychczasowy statut z dnia 1 września 2022 r.
2. Powyższy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola w Laskach w dniu 28 września 2023 r.
3. Statut przedszkola po zatwierdzeniu wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.