

*Załącznik nr 1 do uchwały nr 4/19/04/2023 Rady Pedagogicznej  
Publicznego Przedszkola Sióstr Służebniczek w Liskowie z dn. 19.04.2023*

# **STATUT**

**Publicznego Przedszkola  
Sióstr Służebniczek NMP NP.  
im. bł. Edmunda Bojanowskiego  
w Liskowie**

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),  
Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.),  
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.),  
Przepisy wydane na podstawie wyżej wymienionych ustaw w zakresie funkcjonowania przedszkoli publicznych.

Ilekcroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- przedszkole – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Sióstr Służebniczek NMP NP. w Liskowie, ul. Ks. W. Blizińskiego 50 A,
- nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola,
- podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej,
- program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola Sióstr Służebniczek NMP NP. w Liskowie
- organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskie Kuratorium Oświaty,
- organ prowadzący - należy przez to rozumieć Zgromadzenie Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej, Prowincja Łódzka.

Spis treści

Rozdział I

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA, CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA 4

Rozdział II

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE 7

Rozdział III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA 12

Rozdział IV

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA 25

Rozdział V

DZIECI PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE 32

Rozdział VI

SYMBOLE I CEREMONIAŁ 35

Postanowienia końcowe 35

## **Rozdział I**

### **NAZWA I RODZAJ, CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 1**

1. Przedszkole stanowi niegospodarczą działalność Zgromadzenia Sióstr Służebniczek NMP NP w ramach systemu oświaty – jako przedszkole publiczne, ogólnodostępne, którego pełna nazwa brzmi: Publiczne Przedszkole Sióstr Służebniczek Najświętszej Maryi Panny Niepokalanie Poczętej im. Bł. Edmunda Bojanowskiego w Liskowie.
2. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Liskowie przy ul. ks. Blizińskiego 50 A, 62-850 Lisków.
4. Organem prowadzącym jest Zgromadzenie Sióstr Służebniczek NMP NP – prowincja łódzka z siedzibą przy ul. Biegańskiego 10, 91-473 Łódź, reprezentowane przez przełożoną prowincjalną.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE**

**Sióstr Służebniczek N.M.P.**

**Ul. Ks. Blizińskiego 50a, tel. 62 763-0-23**

**NIP 968-07-07-156**

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

#### **§ 2**

Podstawowymi celami działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej przedszkola są:

- 1) wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka zgodnie z koncepcją pedagogiczną bł. E. Bojanowskiego opartą na personalistycznej wizji dziecka, uwzględniającej duchowość osoby i jej otwartość na Boga,

- 2) kształtowanie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami, możliwościami i uzdolnieniami,
- 3) wspieranie dziecka w osiągnięciu dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji,
- 4) wspieranie rodziny w wychowaniu dzieci w duchu wartości głoszonych przez Kościół Katolicki.

### § 3

#### Zadania przedszkola:

- 1) wspieranie rozwoju dziecka, w tym dziecka rozwijającego się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 2) zapewnienie dziecku opieki, wychowania i nauczania w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa,
- 3) organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu przez dziecko doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym, poznawczym i duchowym obszarze jego rozwoju,
- 4) wspieranie dziecka w samodzielnej eksploracji świata, rozumieniu zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym, rozbudzanie ciekawości poznawczej,
- 5) wspieranie w nabywaniu nawyków prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo,
- 6) tworzenie warunków umożliwiających dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek z poszanowaniem jego indywidualnych możliwości, potrzeb, zainteresowań,
- 7) wspieranie w rozumieniu emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne,
- 8) tworzenie warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka, jego poczucia wartości, indywidualności oraz potrzeby uczestnictwa w grupie,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- 10) wprowadzanie dziecka w świat wartości patriotycznych i chrześcijańskich zgodnie z koncepcją bł. Edmunda Bojanowskiego,
- 11) stwarzanie warunków edukacyjnych i opiekuńczych dostosowanych do potrzeb

- i możliwości dziecka niepełnosprawnego,
- 12) rozpoznawanie indywidualnych możliwości dziecka oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku i jego rodzinie zgodnie z *Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*.
  - 13) współdziałanie w procesie wychowawczym z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami,

#### § 4

Sposób realizacji zadań i celów:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego, uwzględniającym podstawę programową oraz innymi programami harmonizującymi z misją przedszkola;
- 2) indywidualizację procesu kształcenia i wychowania, dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka;
- 3) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy z dzieckiem niepełnosprawnym, w tym dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innych specjalistów, w tym rewalidacji, resocjalizacji i terapii pedagogicznej;
- 4) informowanie na bieżąco rodziców o postępach dziecka, uzgadnianie z nimi kierunku i zakresu ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanej w przedszkolu oraz wsparcia specjalistów;
- 5) wychowanie religijne podejmowane we współpracy z rodzicami dzieci, uwzględniające katolickie wartości i praktyki;
- 6) organizację uroczystości, wycieczek, warsztatów, koncertów i teatryków;
- 7) ocenę dojrzałości szkolnej;
- 8) budowanie relacji z dzieckiem opartej na empatii

## **Rozdział II**

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

#### **§ 5**

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

#### **Dyrektor przedszkola**

#### **§ 6**

1. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący przedszkole.
2. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola pełni następujące zadania:
  - 1) kieruje zakładem pracy i zatrudnionymi w nim nauczycielami, pracownikami obsługi i administracji;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
  - 4) opracowuje i zatwierdza ramowy rozkład dnia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zasad higieny zdrowia i organizacji pracy;
  - 5) dopuszcza program wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu;
  - 6) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 7) odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) odpowiada za wykonanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
  - 9) koordynuje pracę opiekuńczo-wychowawczą oraz dydaktyczną w przedszkolu;

- 10) stwarza dzieciom optymalne warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 11) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny pracy;
- 12) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy;
- 13) zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej;
- 14) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 15) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 16) podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 17) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 18) kieruje polityką kadrową, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 19) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i P/poż.;
- 20) rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem;
- 21) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariatu;
- 22) współdziała ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w przedszkolu;
- 23) wydaje zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego do 30 września i prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń;
- 24) wydaje informację o gotowości szkolnej dziecka do dnia 30 kwietnia;
- 25) wydaje decyzję o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania do szkoły poza przedszkolem;
- 26) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 27) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 28) organizuje rekrutację dzieci do przedszkola i powołuje komisję rekrutacyjną;
- 29) wykonuje zadania związane z awansem;
- 30) pełni funkcję administratora danych osobowych;
- 31) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.

4. Organ prowadzący przedszkole przekazuje dyrektorowi przedszkola swoje następujące kompetencje i uprawnienia:

- 1) zgłaszanie jednostce samorządu terytorialnego, prowadzącej ewidencję przedszkoli publicznych, zmian zaistniałych w danych dotyczących przedszkola zawartych w zgłoszeniu do ewidencji, powstałych już po zarejestrowaniu przedszkola;
- 2) coroczne dostarczanie organowi właściwemu do udzielania dotacji informacji o planowanej liczbie dzieci w przedszkolu (w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji);
- 3) comiesięczne dostarczanie organowi właściwemu do udzielania dotacji informacji o faktycznej liczbie dzieci w przedszkolu oraz rozliczeń z dotacji;
- 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 7**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### **§ 8**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu przedszkola lub jego zmiany;
  - 2) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
  - 6) podjęcie uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym: tygodniowy rozkład zajęć, ramowy rozkład dnia, uwzględniając warunki i sposób realizacji podstawy programowej, potrzeby i zainteresowania dzieci oraz zasady higieny zdrowia i organizacji pracy;
- 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) wybrane do realizacji programy wychowania przedszkolnego;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

## § 9

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

2. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciela rady rodziców.

3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

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

7. Szczegółowe ustalenia dotyczące działalności rady pedagogicznej zawarte są w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.

## **Rada Rodziców**

### **§ 10**

1. Rada rodziców to organ kolegialny, który reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. Radę rodziców tworzą członkowie rad oddziałowych, których wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
2. Rada rodziców działa w oparciu o *Regulamin Rady Rodziców*.
3. Rada rodziców posiada następujące kompetencje:
  - 1) występuje do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
  - 2) wnioskuje do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
  - 3) w celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
  - 4) W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.

### **§ 11**

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. Nieporozumienia i spory rozstrzyga dyrektor poprzez:
  - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
  - 2) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień;
  - 3) mediacje.
4. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora przedszkola oraz w sprawach spornych między dyrektorem a radą pedagogiczną, strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego przedszkole lub sprawującego nadzór jest ostateczne.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 12**

1. W przedszkolu są zatrudnieni: nauczyciele, nauczyciele specjaliści, pracownicy administracji i obsługi. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor może zatrudnić pomoc nauczyciela lub nauczyciela wspomagającego (dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego).
2. Wszyscy pracownicy zatrudniani są na podstawie przepisów ustawy Kodeks Pracy. Kadra pedagogiczna podlega ustawie Karta Nauczyciela w ograniczonym zakresie.

#### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 13**

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, w terminie do dnia 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do dnia 29 maja danego roku.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć z religii i zajęć języka obcego nowożytnego;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin, 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 zatrudnionych specjalistów i innych nauczycieli.

#### § 14

1. Do przedszkola zasadniczo uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
4. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
5. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 100.

#### § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
4. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału sprawuje nauczyciel z innego oddziału, do którego przyprawiono dzieci.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

## **Organizacja pracy**

### **§ 16**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

### **§ 17**

1. Formami pracy w przedszkolu są:
  - 1) zajęcia i zabawy dowolne;
  - 2) zajęcia obowiązkowe;
  - 3) codzienne zajęcia o charakterze wychowawczo- dydaktycznym, zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
  - 4) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
  - 5) spacery,
  - 6) wycieczki,
  - 7) uroczystości przedszkolne,
  - 8) sytuacje okolicznościowe,
2. Nauczyciele organizują dzieciom codzienny pobyt na świeżym powietrzu z uwzględnieniem odpowiednich warunków atmosferycznych i zasad bezpieczeństwa.

### **§ 18**

Dziecko może korzystać w przedszkolu z czterech posiłków: śniadania, II śniadania, obiadu (składającego się z dwóch dań), podwieczorku oraz wody pitnej w ciągu całego dnia.

## § 19

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola i wpisanego do przedszkolnego zestawu programów.
2. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana w godzinach pracy przedszkola.

## § 20

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć w przedszkolu dotyczących: nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka obcego nowożytnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określa *Procedura prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli*.

## § 21

Przedszkole nie prowadzi wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, a także zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

## § 22

1. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, zaproponowane przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
2. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia, która ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci.

## **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

### **§ 23**

1. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszane z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych
- 2) spadku temperatury zewnętrznej do  $-15^{\circ}\text{C}$  lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi do  $18^{\circ}\text{C}$ ;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. W związku z tym, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, przedszkole organizuje zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### **§ 24**

1. Organizacja zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne dzieci, podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

2. Nauczyciele mając na względzie zapewnienie bezpiecznych warunków uczestnictwa dzieci w kształceniu na odległość stosują zarówno narzędzia elektroniczne, jak i tradycyjne formy pracy z dzieckiem (karty pracy, ćwiczenia manualne).

### **§ 25**

1. Rodzice uczestniczą w realizacji zajęć, ze względu na konieczność sprawowania opieki, nadzorowania bezpieczeństwa dziecka i technicznego wsparcia.

2. Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i ich rodzicami.

## § 26

1. Sposób prowadzenia zajęć:

- 1) nauczyciele zamieszczają na stronie internetowej przedszkola materiały edukacyjne w formie: aplikacji, gier edukacyjnych, prezentacji, programów multimedialnych, kart pracy, plików audio lub wideo lub autorskie zajęcia dydaktyczne w formie nagrań;
- 2) dzieci we współpracy z rodzicami realizują zaproponowane treści,
- 3) rodzice potwierdzają uczestnictwo dzieci w zajęciach poprzez przesyłanie wybranych efektów za pośrednictwem przedszkolnej poczty elektronicznej lub dostępnych komunikatorów.

2. Dyrektor ma możliwość zastosowania innego sposobu realizacji zajęć umożliwiającego kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

3. O przyjętych sposobach realizacji zajęć dyrektor informuje:

- 1) organ prowadzący;
- 2) organ nadzoru pedagogicznego.

## § 27

1. W uzasadnionych przypadkach w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanego programu.

2. O konieczności modyfikacji, dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 28

W przypadku dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną lub rodzaj niepełnosprawności, nie może realizować kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor na wniosek rodziców organizuje dla niego zajęcia na terenie przedszkola w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, pod warunkiem możliwości zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków.

## **Pomieszczenia przedszkola**

### **§ 29**

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 4 sale wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji zajęć dydaktycznych i opiekuńczych;
- 2) zaplecze sanitarno-higieniczne;
- 3) szatnię;
- 4) pokój specjalistów;
- 5) pokój dla personelu;
- 6) sekretariat
- 7) kuchnię
- 8) boisko i 2 place zabaw, wyposażone w sprzęt do zabaw ruchowych i piaskownicę;
- 9) dostęp do sali do rekreacyjnej;
- 10) dostęp do kaplicy.

2. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym i we współpracy z rodzicami przeprowadza naprawy i remonty na terenie przedszkola.

## **Czas pracy przedszkola**

### **§ 30**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od 1 IX do 31 VIII, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola (w tym przerwy w okresie wakacyjnym). Dyrektor przedszkola informuje rodziców o wyznaczonych przerwach na początku każdego roku szkolnego.

2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin, w tym 5 godzin bezpłatnego pobytu w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8.00 do 13.00.

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu  
oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

**§ 31**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczną i skuteczną opiekę w czasie zajęć w przedszkolu i poza nim. W tym celu:

- 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
- 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
- 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
- 4) w przedszkolu znajduje się apteczka wyposażona w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania;
- 5) w czasie spacerów i wycieczek nauczyciele zapewniają odpowiednią do liczby dzieci, obecność dorosłych: 1 osoba dorosła na maksymalnie 15 dzieci;
- 6) podczas imprez organizowanych dla dzieci i rodziców (np. piknik rodzinny, uroczystości, dni skupienia, rekolekcje itp.) za bezpieczeństwo dziecka odpowiada rodzic;
- 7) nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje dzieci biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestnictwa w grach i zabawach;
- 8) pracownicy przedszkola są przeszkoleni i zobowiązani do udzielania pomocy przedmedycznej, gdy stan dziecka wymaga natychmiastowej interwencji medycznej;
- 9) przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa;
- 10) w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym zawiera się z dziećmi umowy odnośnie do bezpieczeństwa przy korzystaniu z urządzeń ogrodowych i zakazu wychodzenia poza ogrodzenie przedszkola;
- 11) organizowanie spacerów dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności;
- 12) dzieci zaznajamiane są z przepisami ruchu drogowego i bezpiecznego poruszania się po drogach;
- 13) szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola skierowane są na chodnik dla pieszych prowadzący do głównej ulicy;

- 14) każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w rejestrze wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo;
  - 15) nauczyciele i inni pracownicy są przeszkoleni i stosują przepisy i zarządzenia z zakresu BHP i p/poż.
  - 16) nauczyciele są stale obecni w grupach przedszkolnych
  - 17) do przedszkola uczęszczają tylko dzieci zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic jest zobowiązany do odebrania go niezwłocznie po powiadomieniu przez nauczyciela
2. Za dzieci przebywające na zajęciach dodatkowych odpowiadają nauczyciele tych zajęć.
  3. W sytuacji organizowanych wycieczek autokarowych dla dzieci za zgodą rodziców, zostaje sporządzona lista uczestników, karta wycieczki zawierająca program wycieczki, imię, nazwisko kierownika, opiekunów, czas trwania i miejsce wycieczki,
  4. Szczegółowe zasady bezpiecznego pobytu dzieci w Przedszkolu oraz szczegółowe zasady działań wychowawczych, zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci określa *System bezpieczeństwa w przedszkolu*.

## **§ 32**

W przypadku dzieci z chorobą przewlekłą, konieczne jest zawarcie pisemnej umowy odnośnie delegowania przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem;

### **Formy współdziałania z rodzicami**

## **§ 33**

1. Przedszkole współdziała z rodziną w celu ujednoczenia procesu wychowawczo-dydaktycznego i skutecznego wspierania dziecka w jego rozwoju.
2. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współpracy:
  - 1) zebrania organizacyjne - na początku roku szkolnego,
  - 2) zebrania grupowe podsumowujące wstępną obserwację lub diagnozę oraz w miarę potrzeb,
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami według bieżących potrzeb;
  - 4) godzina dostępności nauczycieli i dyrektora raz w tygodniu;

- 5) dni adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców raz w roku,
- 6) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych i festynu rodzinnego – według kalendarza imprez,
- 7) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takie jak: porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów - według potrzeb;
- 8) warsztaty, szkolenia - według harmonogramu;
- 9) spotkania formacyjne o tematyce religijnej i wychowawczej;
- 10) informacje i artykuły na stronie internetowej przedszkola i innych komunikatorach;
- 11) ankiety dla rodziców dotyczące działalności przedszkola;
- 12) przygotowywanie dzieci do występów, konkursów, nabożeństw oraz współorganizowanie imprez przedszkolnych;
- 13) pomoc przy remontach i pracach naprawczych;
- 14) aktywny udział w konkursach, akcjach charytatywnych, praktykach religijnych;
- 15) zebrania z radą rodziców.

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

#### **§ 34**

1. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola do godziny 8.30.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela. Opieka nauczyciela nad dzieckiem zaczyna się w momencie wprowadzenia dziecka na salę przez osobę przyprowadzającą.

#### **§ 35**

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, które są upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka.
2. Upoważnienie do odbioru dziecka rodzice składają w formie pisemnej lub za pomocą aplikacji przyjętej w przedszkolu do kontaktu z rodzicami. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko oraz pesel osoby odbierającej, imię i nazwisko dziecka, okres ważności upoważnienia, oświadczenie rodzica i jego podpis.

3. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na prośbę nauczycielki.
4. Z placówki nie wydaje się dziecka na prośbę zgłaszaną telefonicznie.

### **§ 36**

1. Dziecko uważa się za odebrane przez rodzica lub upoważnioną osobę w momencie ustnej informacji przekazanej nauczycielowi o odbiorze dziecka i po jego wyjściu do szatni.
2. Podczas przebywania dzieci w ogrodzie, rodzic lub osoba upoważniona osobiście informuje nauczyciela o fakcie odbioru dziecka. Od tego momentu odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przejmuje rodzic lub osoba upoważniona.
3. Zobowiązuje się rodziców i opiekunów do opuszczenia terenu przedszkola po odebraniu dzieci. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia na przedszkolnym placu zabaw z udziałem dzieci po ich odebraniu przez rodziców lub upoważnione osoby.

### **§ 37**

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z placówki w godzinach jej pracy (sytuacja losowa) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
2. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godziny zamknięcia placówki, nauczyciel podejmuje kontakt telefoniczny z rodzicami. W sytuacji braku kontaktu oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu oraz po telefonicznej konsultacji z dyrektorem przedszkola, nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę.

### **§ 38**

1. Nauczyciel odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, narkotykowe).
2. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z rodzicem i powiadomić o zaistniałym fakcie.

3. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.

### **§ 39**

Prośba rodzica dotycząca nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców, musi zostać udokumentowana stosownym orzeczeniem sądowym.

### **Zasady odpłatności**

### **§ 40**

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez: Urząd Gminy Lisków w formie dotacji i subwencji oświatowych oraz rodziców w ramach opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu przekraczający 5h.
2. Na działalność przedszkola, w tym na prowadzoną w nim pomoc charytatywną, mogą być przekazywane dary oraz dowolne datki.

### **§ 41**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie, tj. w godz. 8.00-13.00.
2. Opłata za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu, wynosi maksymalnie 1,14 za każdą godzinę. Wysokość opłaty podlega waloryzacji zgodnie z przepisami prawa.
3. Przedszkole pobiera od rodziców opłaty za korzystanie przez dzieci z posiłków. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola, w zależności od kalkulacji kosztów jego sporządzenia. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa według zasad ustalonych na zebraniu organizacyjnym na początku roku szkolnego.

### **§ 42**

1. Odpłatność za wyżywienie i pobyt w przedszkolu przekraczający 5 godzin, pobierana jest

co miesiąc, do 15-go każdego miesiąca.

2. Wpłaty są wnoszone na konto bankowe przedszkola lub gotówką w kancelarii przedszkola.
3. Dyrektor, na wniosek rodziców, może stosować ulgi i okresowe zwolnienia z odpłatności w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny.
4. Przedszkole nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki.

## **Rekrutacja dzieci do przedszkola**

### **§ 43**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana jest w formie oferty umieszczonej w widocznym miejscu przy wejściu do przedszkola oraz na stronie internetowej.
2. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Lisków. W przypadku wolnych miejsc, przyjmowane są także dzieci z innych gmin.
3. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia przedłożona w kancelarii.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określono w *Regulaminie rekrutacji*.

## **Umowy z rodzicami**

### **§ 44**

1. Podstawą do świadczenia usług przez przedszkole jest umowa zawarta między dyrektorem a rodzicami dziecka przed rozpoczęciem uczęszczania dziecka do przedszkola.
2. Umowa zawiera:
  - 1) imię i nazwisko dziecka, PESEL, imię i nazwisko rodzica oraz datę zawarcia umowy;
  - 2) okres trwania, najważniejsze informacje dotyczące organizacji pracy przedszkola;
  - 3) zasady odpłatności;
  - 4) warunki rozwiązania umowy;
  - 5) zgody rodziców;
  - 6) informacje o przetwarzaniu danych osobowych.

## **Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

### **§ 45**

1. Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej 1 miesiąc;
- 2) zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dziecka i innych przy jednoczesnej odmowie współpracy rodziców z przedszkolem
- 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
- 4) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch miesięcy;

2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) pisemne poinformowanie rodziców o naruszeniu zapisów statutu i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 2) zobowiązanie rodziców do wyjaśnienia i usunięcia przyczyn kwalifikujących dziecko do skreślenia z listy wychowanków;
- 3) wsparcie rodziców w rozwiązaniu zaistniałej sytuacji (odroczenie odpłatności, mediacje, pomoc psychologa);
- 4) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców przedstawienie sytuacji członkom rady pedagogicznej;
- 5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług;

3. Rodzicom przysługuje możliwość odwołania się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

#### **Nauczyciele przedszkola**

##### **§ 46**

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania i odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole.

2. Nauczyciel w pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi uwzględnia chrześcijański system wartości przekazywany przez Kościół Katolicki oraz wskazania zostawione przez Założyciela Zgromadzenia Sióstr Służebniczek - bł. Edmunda Bojanowskiego.

##### **§ 47**

Do zadań nauczyciela należy:

- w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć przedszkolnych

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów BHP i P/Poż.;
- 2) ciągła obecność przy dzieciach;
- 3) usuwanie uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka;
- 4) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej dziecku i poinformowanie dyrektora i rodziców o zaistniałej sytuacji;
- 5) zaznajamianie dzieci z zasadami ruchu drogowego, bezpiecznej zabawy w sali i ogrodzie, bezpiecznego korzystania z urządzeń technicznych i sprzętu rekreacyjnego, właściwej postawy w sytuacjach zagrożenia;
- 6) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się bezpieczeństwem, w tym zagadnieniami ruchu drogowego;
- 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;

- w zakresie współpracy z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci

- 1) prowadzenie zebrań grupowych;
  - 2) zapoznanie rodziców z podstawowymi dokumentami, na podstawie których prowadzony jest proces wychowawczo- dydaktyczny w grupie (*Podstawa programowa, Program wychowania przedszkolnego*), metodami pracy, wymaganiami i planowanymi osiągnięciami dzieci na danym etapie rozwojowym;
  - 3) przekazywanie rzetelnej informacji na temat potrzeb i możliwości rozwojowych oraz osiągnięć dziecka;
  - 4) udzielanie porad i wskazówek do pracy z dzieckiem w domu;
  - 5) organizowanie spotkań tematycznych w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 6) organizowanie warsztatów, akcji czytelniczych, przyrodniczych i innych;
- w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialności za jej jakość:
- 1) opracowywanie miesięcznych planów pracy wychowawczo-dydaktycznych na podstawie dopuszczonego *Programu wychowania przedszkolnego*;
  - 2) prowadzenie zajęć zgodnie z metodyką pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym, z uwzględnieniem zajęć kierowanych i niekierowanych;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 4) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
  - 5) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
  - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego i systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 7) dokonywanie ewaluacji pracy własnej oraz wdrażanie podjętych wniosków na rzecz własnego rozwoju zawodowego;
  - 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych, troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej i jej wyposażenia;
  - 9) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i jej kompetencjami;
  - 10) udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora przedszkola;
  - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej oraz zaleceń dyrektora przedszkola,

13) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności przedszkola;

14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, religijnym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

- w zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowania:

1) rozpoznanie sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i środowiskowej dziecka w celu pełniejszej oceny jego potrzeb i możliwości oraz skutecznego wsparcia jego rozwoju;

2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka, wczesnego rozpoznania dysharmonii rozwojowych i podjęcie działań wspierających;

3) dokumentowanie obserwacji pedagogicznej;

4) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań w toku bieżącej pracy oraz w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;

5) ustalenie kierunków pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;

7) sporządzenie pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do 30 kwietnia;

- w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną:

1) współdziałanie ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, takimi jak: logopeda, terapeuta, psycholog, pedagog specjalny, w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci (w tym specjalnych potrzeb edukacyjnych) oraz dostosowanie organizacji i metod pracy z dzieckiem w toku bieżącej pracy;

2) organizowanie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców ze specjalistami: psychologiem, terapeutą, logopedą;

3) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucjach oświatowych, mające na celu zwiększenie efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym dzieci wykazujących trudności rozwojowe.

## § 48

Nauczyciel ma prawo:

- 1) wyboru lub opracowania programu wychowania przedszkolnego;
- 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
- 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
- 4) rozwoju i awansu zawodowego;
- 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

## Nauczyciele specjaliści

## § 49

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego, w szczególności: psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę, terapeutę pedagogicznego, w wymiarze określonym w przepisach prawa.

## § 50

Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej,
- 3) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 4) podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 51

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 52

1. Pedagog specjalny we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami pełni następujące zadania:

- 1) rekomenduje dyrektorowi działania umożliwiające aktywny udział wszystkich dzieci w życiu przedszkola oraz pełną dostępność dzieciom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) diagnozuje indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dziecka w celu określenia jego mocnych stron i zainteresowań oraz przyczyn niepowodzeń i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola.
- 3) Wspiera w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 4) Określa niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne uwzględniające indywidualne potrzeby edukacyjne i rozwojowe dziecka;
- 5) Opracowuje i realizuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

2. Pedagog specjalny wspiera nauczycieli i specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do potrzeb dziecka;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
- 5) rekomendowanie doskonalenia zawodowego w zakresie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 53

Do zadań psychologa należy:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka w celu określenia jego mocnych stron i zainteresowań oraz przyczyn niepowodzeń i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę w aktywnym uczestnictwie dziecka w życiu przedszkola.
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w odrębnych przepisach zgodnie z rozpoznanymi potrzebami, w tym zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów społecznych i rozwojowych;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 6) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych.

### **Pozostali pracownicy przedszkola**

## § 54

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi, zgodnie z potrzebami i możliwościami.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy niepedagogiczni nie udzielają rodzicom żadnych informacji dotyczących dzieci i ich pobytu w przedszkolu.

## § 55

Do obowiązków pracowników niepedagogicznych przedszkola należy:

- 1) rzetelne wykonywanie obowiązków;
- 2) troska o zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu;
- 3) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola;
- 4) przestrzeganie przepisów BHP;
- 5) troska o dobrą współpracę w zespole;
- 6) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 8) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą;
- 9) reagowanie na dostrzeżone sytuacje, zachowania i osoby stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci.

## § 56

Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz w realizacji zadań statutowych i programowych.

## § 57

Woźna:

- 1) dba o ład i porządek w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola oraz w jego obejściu i w ogrodzie.
- 2) dokonuje oględzin stanu technicznego placu zabaw.
- 3) współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania.
- 4) uczestniczy w organizacji posiłków dla dzieci.

## § 58

1. Intendent nadzoruje i organizuje żywienie dzieci oraz prowadzi dokumentację i przestrzega zasad HACCP.

2. Kucharz:

- 1) planuje i przygotowuje posiłki dla dzieci we współpracy z intendentem i pomocą kucharza zgodnie z przyjętymi normami;

- 2) uczestniczy w organizacji posiłków dla dzieci;
- 3) prowadzi dokumentację HACCP;

3. Pomoc kucharza:

- 1) przygotowuje posiłki dla dzieci zgodnie z sugestiami kucharza, uwzględniając przyjęte normy żywienia;
- 2) uczestniczy w organizacji posiłków dla dzieci;
- 3) doraźnie zastępuje kucharza w przypadku jego nieobecności.

## **§ 59**

Pracownik gospodarczy:

- 1) dba o czystość i estetykę wokół budynku i w ogrodzie;
- 2) utrzymuje ład i porządek w pomieszczeniach gospodarczych,
- 3) dokonuje bieżących napraw sprzętu i urządzeń przedszkolnych.

## **§ 60**

Księgowa i specjalista d/s kadr i płac:

- 1) prowadzi rachunkowość przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządza, przyjmuje i archiwizuje dokumenty przedszkola;
- 3) zakłada i aktualizuje akta osobowe pracowników oraz inne dokumenty pracownicze;

## **ROZDZIAŁ V**

### **DZIECI PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE**

#### **Prawa i obowiązki dzieci**

##### **§ 61**

Każde dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) uczestnictwa w procesie opiekuńczo-wychowawczym i dydaktycznym zapewniającym harmonijny rozwój jego osobowości;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) kontaktu z rówieśnikami i wyboru towarzysza zabaw;
- 4) poszanowania własności;
- 5) akceptacji i szacunku;
- 6) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) zabawy jako podstawowej formy aktywności,
- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania;

##### **§ 62**

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad życia społecznego;
- 2) podporządkować się obowiązującym w grupie umowom i zasadom;
- 3) szanować prace innych dzieci i dorosłych;
- 4) szanować wyposażenie znajdujące się w sali, dbać o ład i porządek;
- 5) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## **Prawa i obowiązki rodziców**

### **§ 63**

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) otrzymywania bezpłatnej pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami przedszkola;
- 4) udziału w organizowaniu wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 6) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć;
- 7) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców po 2-3 osoby z grupy;
- 8) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

### **§ 64**

Rodzice mają obowiązek:

- 1) przekazać istotne z punktu widzenia opieki nad dzieckiem, informacje o rozwoju dziecka, jego stanie zdrowia i sytuacji rodzinnej;
- 2) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych takich jak: jedzenie, higiena, toaleta;
- 3) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie (odpowiednie do pogody ubranie, bieliznę i obuwie na zmianę, strój gimnastyczny);
- 4) umożliwić dziecku regularne uczęszczanie do przedszkola;
- 5) przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe mogące uczestniczyć w różnorodnych formach aktywności, także na świeżym powietrzu;
- 6) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje fizyczne i psychiczne dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie

- (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, obawy itd.);
- 7) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
  - 8) interesować się sukcesami i niepowodzeniami swojego dziecka;
  - 9) punktualnie przyprowadzać i odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
  - 10) uczestniczyć w zebraniach i spotkaniach formacyjnych organizowanych przez przedszkole;
  - 11) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej lub innych komunikatorach;
  - 12) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 13) bezzwłocznie zgłaszać w kancelarii zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
  - 14) informować o nieobecności dziecka w przedszkolu oraz o stwierdzeniu u niego choroby zakaźnej lub pasożytów;
  - 15) wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci;
  - 16) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
  - 17) naprawić zniszczone celowo przez dziecko zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu.

## **Rozdział VI**

### **SYMBOLE I CEREMONIAŁ**

#### **§ 65**

Do najważniejszych symboli Przedszkola zalicza się:

- 1) Logo przedszkola - znak rozpoznawczy przedszkola, eksponowany podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Przedszkola,
- 2) Hymn przedszkola - śpiewany przez dzieci podczas ważniejszych uroczystości przedszkolnych.

#### **§ 66**

2. Do najważniejszych uroczystości odbywających się zgodnie z ceremoniałem przedszkolnym należą:

- 1) uroczystości związane z zakończeniem roku szkolnego;
- 2) uroczystości związane z osobą Patrona;
- 3) uroczystości związane z pożegnaniem absolwentów;
- 4) uroczystości związane z ważnymi wydarzeniami historycznymi oraz jubileuszami;
- 5) uroczystości związane z obchodami świąt roku liturgicznego.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 67**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 68**

1. Zasady organizacji i funkcjonowania przedszkola nieuregulowane niniejszym statutem określają wewnętrzne procedury, regulaminy i zarządzenia.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

3. Tekst statutu jest udostępniony pracownikom i rodzicom w formie pisemnej oraz na stronie internetowej przedszkola.

### **§ 69**

Prawo do wprowadzania zmian w statucie należy do rady pedagogicznej przedszkola.

*Zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4 z dnia 19.04.2023 r. w sprawie uchwalenia statutu przedszkola, statut w powyższym brzmieniu obowiązuje od dnia 19.04.2023*