Załącznik nr 1 do uchwały nr 5/2025/2026
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego
w Przybędzy z dnia 26.08.2025r

STATUT
PRZEDSZKOLA IM. JANUSZA KORCZAKA
W PRZYBĘDZY
TEKST UJEDNOLICONY

Stan prawny na dzień 26.08.2025 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1.	Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział 2.	Cele i zadania przedszkola	str. 4
Rozdział 3.	Sposób realizacji zadań przedszkola	str. 8
Rozdział 4.	Formy współpracy z rodzicami	str. 11
Rozdział 5.	Organy przedszkola	str. 12
Rozdział 6.	Organizacja pracy przedszkola	str. 16
Rozdział 7.	Nauczyciele i inni pracownicy	str. 18
Rozdział 8.	Prawa i obowiązki wychowanków	str. 23
Rozdział 9.	Postanowienia końcowe	str. 25

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100, poz. 908), 6. Inne akty prawne wydane do ustaw.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
   1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole im. Janusza Korczaka w Przybędzy przy ulicy 3 Maja 69;
   2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przybędzy;
   3) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Przybędzy;
   4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
   5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola im. Janusza Korczaka w Przybędzy;
   6) Wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola im. Janusza Korczaka w Przybędzy;
   7) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   8) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono oddział w przedszkolu;
   9) Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Przedszkola im. Janusza Korczaka w Przybędzy;
   10) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
   11) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Radziechowy-Wieprz z siedzibą Wieprz 700, 34-381 Radziechowy;
   12) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;

§3

Przedszkole używa pieczęci:

Zespół Szkolno-Przedszkolny
Przedszkole im. Janusza Korczaka w Przybędzy
ul. 3 Maja 69
34-381 Radziechowy
Tel./fax 33-867-62-76

Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4) zapewnienie 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) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8) przygotowywanie 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;

9) tworzenie 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) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, 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) systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

1. W przedszkolu prowadzone są zajęcia z zakresu **doradztwa zawodowego** obejmujące preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego skierowane do dzieci uczęszczających do przedszkola to:

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

3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:

1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:
a) określa, co lubi robić;
b) podaje przykłady różnych zainteresowań;
c) określa, co robi dobrze;
d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;
2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:
a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,
b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,
c) wskazuje zawody zaangażowane w powstawanie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,

d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,
e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
3) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:
a) opowiada, kim chciałoby zostać;
b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,
c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

4. Wszyscy nauczyciele zaangażowani są w realizację działań związanych z preorientacją zawodową.

§ 6

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
2) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

1) niepełnosprawnym;
2) niedostosowanym społecznie,
3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym
4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
6) z chorobami przewlekłymi;
7) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
8) z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
9) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
1) dziecka;
2) rodziców dziecka;
3) nauczyciela lub specjalisty;
4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników do 5);
2) zajęć logopedycznych (dla dzieci z zaburzeniami mowy – liczba uczestników 4);

3) zajęć socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne – liczba uczestników 10);
4) porad i konsultacji;

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
1)rodzicami dziecka;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4)innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;

7. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
1) porad;
2) konsultacji;

§ 7

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
   2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
   3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
   4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.
3. W przedszkolu działają zespoły nauczycieli i specjalistów opracowujące indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz dokonujące wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego. Program i ocena są opracowywane uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną. Pracą zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do którego uczęszcza wychowanek, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora ZSP w Przybędzy.

§ 8

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miejscowości;
2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
5) pielęgnowanie tradycji związanych najbliższym środowiskiem;
6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

Rozdział 3
Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 9

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:

1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej; 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiąganych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach;

§ 10

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

1) dyrektor Zespołu może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Rodzinie i GOPS;
2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do Ośrodka Pomocy Rodzinie i GOPSu rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

§ 11

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora Zespołu;
2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w na świeżym powietrzu;

3) dzieci 3, 4- letnie mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie leżakowania;
4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
   a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18ºC; przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
   b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15ºC lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
   c) stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
7) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
8) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki;
10) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
b) niezwłocznie powiadomić dyrektora Zespołu,
c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora,
d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 12

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej w tym spaceru jest nauczyciel;
3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;
5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,

7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w dzienniku;
9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora Zespołu;
11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
12) pracownik BHP raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa; 13) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 13

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola w godzinach np. 6:30 – 9:00.
2. W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola, notowany w dzienniku.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
4. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
6. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
9. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.
10. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami .
12. Osoba odbierająca dziecko przychodzi po nie do sali.

13. Dzieci powinny być odbierane z placówki do godziny 16:00. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
14. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

Rozdział 4
Formy współdziałania z rodzicami

§ 14

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

2. Rodzice mają obowiązek:
1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
6) terminowo wnosić opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
9) przestrzegać niniejszego statutu;
10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
1) zebrania ogólne i grupowe;
2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem, logopedą;
3) zajęcia otwarte;
4) kąciki dla rodziców;
5) imprezy, uroczystości przedszkolne;

Rozdział 5
Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 15

1. Organami przedszkola są:
   1) Dyrektor;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców.

2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
   1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
   9) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną wychowankami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL wychowanka celem właściwej realizacji tej opieki.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.

4. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje radą pedagogiczną i rodzicami.

5. W przypadku nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go inny nauczyciel Zespołu, wyznaczony przez dyrektora.

§ 16

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

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

6. Dyrektor Zespołu przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub przedszkola;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły i przedszkola;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą i przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły i przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) projekt planu finansowego Zespołu;

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.

9. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.

10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców.

13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub przedszkolu.

14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

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

16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 17

1. W Zespole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. W skład rad rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad;
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub przedszkola;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły

7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor Zespołu lub placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 18

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Zespołu przez:
   1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora Zespołu;
   2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
   3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami;
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom Zespołu - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor, który:
   1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
   2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu;
   3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
   4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Zespołu.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Zespołu lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:
   1) zbadania przyczyny konfliktu,
   2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

10. Spory pomiędzy dyrektorem Zespołu a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 6
Organizacja pracy przedszkola

§ 19

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych zadań , a nauczyciele sprawujący opiekę w danym oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
2. W zależności od możliwości placówki dyrektor dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności poprzez umożliwienie nauczycielowi prowadzenia swego oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Dyrektor może zapewnić rodzicom możliwość wpływania na dobór nauczyciela w danym oddziale oraz dokonania zmian w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych.
4. W przypadku konfliktu nauczyciel-rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje a wyniki swego działania może przedstawić radzie pedagogicznej.
5. Konflikt wynikający ze stosunku pracy regulują odrębne przepisy.

§ 20

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.
2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
3. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie a także formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”.

§ 21

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.
3. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.
4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

5. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy

§ 22

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia: sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, korytarze, szatnię, zaplecze kuchenne, gabinet intendentki, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi, ogród.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i w ogrodzie.
3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, pracownik BHP przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

§ 23

1. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców;
2. Przedszkole funkcjonuje 10 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rodziców i zatwierdzane w Projekcie Organizacyjnym na dany rok szkolny.
4. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:30 do 16:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku (czas pracy przedszkola może być zmieniony na wniosek rodziców za zgodą organu prowadzącego).
5. Czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godziny dziennie, w tym 5 godzin od godziny 8.00 do godziny 13.00 przeznaczonych jest na realizację podstawy programowej.

§24

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone są przez organ prowadzący;
2. Świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki wykraczające poza wymiar czasu, o którym mowa w ust. 1, finansowane są przez rodziców (prawnych opiekunów) dzieci korzystających z usług Przedszkola. Z wyłączeniem dzieci 6 letnich.
3. Opłata za świadczenia, o których mowa w ust. 2, nie obejmuje kosztów wyżywienia.
4. Za świadczenie usług, o których mowa w ust. 2 oraz za wyżywienie dziecka rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpłatność zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Zespołu w sprawie opłat za korzystanie z żywienia w przedszkolu.
5. Na odpłatność, o której mowa w ust. 1 składają się:
    a) opłata na częściowe pokrycie przez rodziców kosztów świadczeń w postaci nauczania, wychowania i opieki wykraczające poza wymiar czasu, o którym mowa w wysokości 1,44 zł za jedną godzinę tych świadczeń. Opłata naliczana będzie w/g stawki godzinowej pomnożonej przez ilość godzin pobytu dziecka w Przedszkolu

powyżej 5 godzin dziennie, nie mniej niż ilość godzin zadeklarowanych przez rodziców/opiekunów prawnych, w Deklaracji zgłoszenia dziecka do Przedszkola Publicznego stanowiącej załącznik do niniejszej umowy. Jest to opłata stała i nie podlega odliczeniom (wyjątek ust.6 pkt 1).

b) dzienna stawka żywieniowa, określona w Zarządzeniu dyrektora pomnożona przez ilość dni uczęszczania dziecka do przedszkola. W ramach tej stawki przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia: trzech posiłków dziennie: śniadanie, obiadu i podwieczorku

6. Wpłaty na rzecz Przedszkola z tytułu opłat, należy dokonywać w siedzibie Przedszkola, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca „z góry". Opłata na częściowe pokrycie kosztów podlega zwrotowi w przypadku:

1) niefunkcjonowania Przedszkola z przyczyn leżących po jego stronie, proporcjonalnie za każdy dzień;

2) nieobecności dziecka w Przedszkolu w przypadku zgłoszenia tego faktu przez rodzica/opiekuna prawnego najpóźniej w dniu nieobecności do godziny 7:30.

7. Opłaty za wyżywienie i pobyt dziecka w Przedszkolu wpisywane są do kwitariusza, który jest drukiem ścisłego zarachowania.

8. Opłaty przyjmowane są przez intendenta Przedszkola w dni wyznaczone przez dyrektora i podane do wiadomości na pierwszym zebraniu z rodzicami.

Rozdział 7
Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;

2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;

3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,

4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;

6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;

8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;

9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami
12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora Zespołu,;
17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,
23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
5) utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;

12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 26

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
   1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka., w tym mowy głośnej;
   2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
   3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
   4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
   5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednolicenia terapii;
   6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
   7) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
   8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
   9) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
   10) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 27

1.Do zadań pedagoga należy w szczególności:
1)prowadzenie obserwacji dzieci dotyczącej oceny funkcjonowania różnych sfer podlegających rozwojowi;
2) prowadzenie działań diagnostycznych;
3)konstruowanie opinii;
4)wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

§ 27a

1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:
   1) współpraca z zespołem do spraw udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w opracowywaniu dokumentacji dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (IPET, WOPFU);
   2) współpraca z wychowawcami grup oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w placówce w celu rekomendowania dyrektorowi działań dotyczących uczestnictwa

uczniów w życiu przedszkola oraz w diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
3) wspieranie wychowawców grup w zakresie doboru metod, form pracy, określaniu indywidualnych potrzeb dzieci oraz ich mocnych stron;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i rodzicom;
5) współpraca, w miarę potrzeb, z innymi podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny (np. poradnie psychologiczno-pedagogiczne i specjalistyczne itp.);
6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

§ 27b

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologicznopedagogicznej;
8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

§ 28

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:
1) Woźna oddziałowa/ pomoc nauczyciela
2) konserwator-palacz
3) kucharka
4) pomoc kuchenna
5) Intendentka
6) Pomoc nauczyciela

2. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
1) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
2) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;

3) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

3. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 5 należy w szczególności:
   1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
   2) przestrzegania regulaminu pracy;
   3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
   4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie przedszkola;
   5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń przedszkola;
   6) dbania o dobro przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę,
   7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
4. Pracownicy obsługi przedszkola mają obowiązek:
   1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
   2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
   3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
5. Pomoc nauczycielki przedszkola obowiązana jest w szczególności:
   1) Spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecone przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności wychowanków w ciągu dnia,
   2) Utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
   3) Wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy.
6. Intendentka obowiązana jest w szczególności:
   1) 1.sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
   2) 2.załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
   3) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,
   4) 4.nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi,
   5) 5.sporządzanie jadłospisów,
   6) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców,
   7) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. rozliczanie pobranych zaliczek przed główną księgową,
   8) zbieranie odpłatności od rodziców;
   9) Kucharka obowiązana jest w szczególności:
   a) Przyrządzać punktualne, zdrowe i higieniczne posiłki;
   b) Przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
   c) Prowadzić magazyn podręczny,
   d) Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
   e) Brać udział w ustalaniu jadłospisów,
   f) Przechowywać „próbki żywnościowe” zgodnie z ustalonymi wymogami,

g) Wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

7. Pomoc kuchenna obowiązana jest w szczególności:

1) Pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków,
2) Załatwiać zlecone czynności związane z dostarczaniem produktów,
3) Utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
4) Wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

10. Woźna oddziałowa w przedszkolu obowiązana jest w szczególności:

1) Dbać o czystość, ład i porządek w przydzielonej sali, pomieszczeniach i sanitariatach,
2) Oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości,
3) Dbać o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniami,
4) Na prośbę nauczycielki uczestniczyć w pracy opiekuńczej i wychowawczej,
5) W czasie posiłków rozkładać dzieciom wszystko, co zostało wydane z kuchni,
6) Wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

11. Palacz C.O. - konserwator:

1) Dbać o utrzymanie w placówce odpowiedniej temperatury,
2) Utrzymywać w stanie używalności urządzenia grzewcze,
3) Dbać o czystość i ład w kotłowni,
4) Znać obowiązujące palacza przepisy BHP,
5) Oszczędnie gospodarować opałem,
6) Wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu. Dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych,
7) Dokonywać bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu,
8) Strzec mienia przedszkolnego,
9) Sprzątać plac,
10) Zamiatać i dbać o chodniki i krawężniki,
11) Kosić i wyrywać trawę,
12) Utrzymywać w należytym porządku pomieszczenia grzewcze,
13) Wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

12. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

Rozdział 8
Prawa i obowiązki wychowanków

§ 29

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) poszanowania jego godności osobistej;
3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
5) akceptacji jego osoby;
6) różnorodności doświadczeń;
7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:
1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
2) poszanowanie mienia w przedszkolu;
3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;
4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;

3. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:
1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola, pomimo licznych pism ze strony przedszkola;
2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące;

4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

§ 30

Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka/:
1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora, który ją niezwłocznie rozpatruje;
2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowana osobę pisemnie;
5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest niesatysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje dyrektor.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 31

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie placówki, w sekretariacie, u dyrektora.
5. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
7. **Zgodnie z nowymi przepisami Statut został znowelizowany. Tekst jednolity Statutu został wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu w dniu 26 sierpnia 2025 r. i obowiązuje od 1 września 2025 r.**

§ 31a

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu 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.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są w sytuacji zawieszenia zajęć stacjonarnych z powodu następujących czynników:
    1) zagrożenia wynikającego z sytuacji epidemiologicznej,
    2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
    3) innego wyjątkowego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu, bądź zdrowiu dzieci.

3. Dyrektor ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie zdalnego funkcjonowania placówki i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i pozostałym pracownikom.

4. W okresie zdalnego funkcjonowania przedszkola zadania realizowane są w następujący sposób:

    1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć to: poczta elektroniczna i wysyłane za jej pośrednictwem materiały dydaktyczne obsługiwane z wykorzystaniem komputerów, tabletów czy telefonów komórkowych programy do pracy z dziećmi, multimedialne książki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym);
    2) materiały dydaktyczne do edukacji zdalnej mogą być przekazywane za pośrednictwem strony internetowej przedszkola oraz profilu przedszkola na Facebook'u;
    3) uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest potwierdzane przez rodzica za pośrednictwem poczty e-mail poprzez odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci;
    4) statutowe organy przedszkola (rada rodziców, rada pedagogiczna) w okresie pracy zdalnej przedszkola komunikują się poprzez wykorzystanie poczty elektronicznej;
    5) dokumentowanie realizacji zadań przedszkola podczas zdalnej pracy placówki odbywa się za pomocą wydruków przesyłanych treści drogą elektroniczną lub zapis na elektronicznych nośnikach pamięci.