

# **STATUT**

**Publicznego Przedszkola Nr. 3  
im. Karlika i Karolinki**

**w Gogolinie**

## **Podstawa prawna:**

1. Akt założycielski – Zarządzenie Nr 3/92 Burmistrza Miasta i Gminy Gogolin z dnia 01.12.1992r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 1189).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498).
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj: 2016 poz. 1870).
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575).
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

# SPIS TREŚCI:

<b>Dział I Informacje o placówce</b> .....	5
Rozdział 1. Informacje ogólne o przedszkolu .....	5
Rozdział 2. Misja przedszkola .....	6
<b>Dział II Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji</b> .....	8
Rozdział 1. Cele i zadania przedszkola .....	8
Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań przedszkola.....	11
Rozdział 3. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	13
Rozdział 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom niepełnosprawnym niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	19
Rozdział 5. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	23
Rozdział 6. Indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne .....	27
Rozdział 7. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim .....	29
.....	
<b>Dział III Organizacja pracy przedszkola</b> .....	30
Rozdział 1. Organy przedszkola i ich kompetencje .....	30
Wykaz organów placówki .....	30
Dyrektor Przedszkola .....	30
Rada Pedagogiczna.....	34
Rada Rodziców.....	37
Zasady współpracy organów przedszkola i rozstrzyganie sporów pomiędzy organami.....	40
Rozdział 2. Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu.....	41
Organizacja i czas pracy przedszkola.....	41
Ramowy rozkład dnia .....	43
Dokumentacja pedagogiczna .....	45
Rozdział 3. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu opieki.....	45
<b>Dział IV Organizacja przedszkola</b>	
Rozdział 1. Organizacja przedszkola.....	47
Baza przedszkola .....	47

Praktyki studenckie .....	47
<b>Dział V Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....</b>	<b>48</b>
<b>Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....</b>	<b>48</b>
Zadania nauczycieli.....	49
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa wychowankom.....	50
Pracownicy samorządowi.....	51
<b>Dział VI Wychowankowie przedszkola</b>	
Prawa i obowiązki wychowanka .....	62
Nagrody i kary.....	63
Zasady skreślenia z listy wychowanków.....	63
<b>Dział VII Rodzice.....</b>	<b>64</b>
Prawa i obowiązki rodziców.....	64
Formy współpracy z rodzicami.....	66
Informacje porządkowe dla rodziców.....	67
Zasady odbierania dziecka z przedszkola.....	68
Wyposażenie wychowanka.....	69
<b>Dział VIII Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.....</b>	<b>70</b>
<b>Dział IX Przyjmowanie dzieci do przedszkola.....</b>	<b>71</b>
<b>Dział X Przepisy końcowe i przejściowe.....</b>	<b>72</b>

## DZIAŁ I

### Rozdział 1

## **Informacje ogólne o przedszkolu**

**§ 1.1.** Publiczne Przedszkole Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;

**2.** Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Strzeleckiej 34 w Gogolinie .

**3.** Publiczne Przedszkole Nr 3 im. Karlika i Karolinki prowadzi dwa oddziały ogólnodostępne dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat

**4.** Organem prowadzącym jest Gmina Gogolin

**5.** Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

**6.** Przedszkole używa nazwy: Publiczne Przedszkole Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie

**7.** Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

Publiczne Przedszkole Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie

ul. Strzelecka 34

47 - 320 Gogolin

**8.** Przedszkole prowadzi:

- 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 - 6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku do 9 lat;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
- 3) wczesne wspomaganie

**9.** Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez:

1) Gminę Gogolin

2) Rodziców, w formie opłata za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy wychowania przedszkolnego.

**10.** Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

**11.** Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.

**12.** Obsługa finansowo - księgową mieści się w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie.

**13.** Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

## **Rozdział 2**

### **Misja przedszkola**

#### **§ 2. 1.** Misja Publicznego Przedszkola Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie

**" Każdy dzień przedszkolaka to fascynująca przygoda.  
To ciągłe odkrywanie , przeżywanie, małe i wielkie - wspólne - sukcesy."**

Bezwarunkowym zadaniem jakie sobie stawiamy jest zaakceptowanie osoby każdego dziecka. Jest ono bowiem indywidualnością , ma własną drogę rozwoju i zmienia się pod wpływem własnej aktywności. Nadrzędnym celem pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej naszego przedszkola jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi . Niezbędne w tym procesie jest poznanie dziecka i jego rodziny , zbudowanie właściwych relacji , a także przygotowanie przez nauczyciela ciekawego inspirującego dla dziecka otoczenia. Podstawą do edukacji naszego przedszkola jest indywidualizacja procesów nauczania , którą realizujemy poprzez prawidłowo zbudowany proces edukacyjny. Poprzez podejmowane działania pragniemy pobudzić a zarazem zaspokoić naturalną , dziecięcą ciekawość świata. Szukamy najlepszych dróg aby zapewnić naszym przedszkolakom harmonijny i wszechstronny rozwój osobowości . Pragniemy wychować dziecko z bogatą wyobraźnią twórczą , zdolne do spontanicznej ekspresji własnych uczuć i myśli, otwarte na pomysły i inspiracje innych osób oraz gotowe szukać nowych rozwiązań. Dążymy aby nasze przedszkole było miejscem , gdzie dzieci mogą przeżywać wiele wspaniałych przygód i poznawać świat, a wspomnienia związane z okresem dziecięcym będą wspomnieniami do których w dorosłym życiu będą wracać z chęcią i wielkim sentymentem. Elementem naszej codziennej pracy jest podążanie za postępem , rozwojem i nowoczesnością. Staramy się nadążać za zmianami społecznymi i kulturowymi równocześnie pielęgnując kulturę i tradycje naszego regionu.

#### **2.** Nasze działania opieramy na czterech filarach edukacji:

- 1) uczyć się, aby wiedzieć
- 2) uczyć się, aby być
- 3) uczyć się, by móc oddziaływać na swoje środowisko
- 4) uczyć się, aby żyć wspólnie – edukacja włączająca.

#### **3.** Nasze działania są ukierunkowane na **dziecko** w celu:

- 1) kształtowania świadomości własnego ciała oraz możliwości własnego organizmu;
- 2) kształtowania świadomości własnego „Ja” oraz postawy empatii w stosunku do drugiego człowieka w zrozumieniu dla jego inności;
- 3) kształtowania właściwych zachowań w stosunku do otaczającej przyrody: zwierząt i roślin;
- 4) nabywania i bogacenia wiedzy oraz wykorzystywania jej w praktyce;

- 5) uświadomienia dziecku zagrożeń i niebezpieczeństw, unikania ich oraz właściwego reagowania na nie;
- 6) kształtowania czynnych postaw wobec zdrowia własnego i innych;
- 7) kształtowania świadomości ekologicznej oraz znaczenia środowiska przyrodniczego dla naszego zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 8) rozwijanie zdolności do samokontroli, samoobserwacji i samopielęgnacji zdrowia oraz do wspierania innych ludzi w tych zachowaniach;
- 9) kształtowania umiejętności określonych mianem *życiowych*;
- 10) wczesnego wykrywania grup ryzyka zdrowotnego, społecznego i ekologicznego.

**4. Nasze działania są ukierunkowane na rodziców w celu:**

- 1) ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych ukierunkowanych na zdrowie i edukację ekologiczną;
- 2) prezentowania i propagowanie postaw prozdrowotnych;
- 3) wskazywania zagrożeń na które narażone są dzieci oraz zapobiegania im (metody i formy działania, instytucje wspierające itp.);
- 4) wskazania pozytywnych wzorców zachowań;
- 5) wzbogacania i poszerzania wiedzy i świadomości w zakresie zdrowego stylu życia w poszanowaniu środowiska naturalnego;
- 6) propagowania edukacji zdrowotnej w ścisłej korelacji z przyrodą - w szerokim tego słowa znaczeniu.

**5. Nasze działania są ukierunkowane na nauczycieli w celu:**

- 1) wzbogacania jego wiedzy, umiejętności do promowania zdrowego stylu życia zarówno wśród dzieci jak i ich rodziny;
- 2) wzbogacania własnego warsztatu pracy pod kątem tworzenia warunków do promowania edukacji zdrowotnej oraz prac z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
- 3) podniesienia, jakości działań podejmowanych na rzecz zdrowia dzieci;
- 4) ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych ukierunkowanych na zdrowie i środowisko przyrodnicze;
- 5) wykorzystywania teorii inteligencji wielorakich ze świadomością, że:
  - a) każde dziecko jest inne, posiada własną, niepowtarzalną „mapę inteligencji”,
  - b) ma swoje mocne i słabe strony,
  - c) wszystkie rodzaje inteligencji są jednakowo cenne,
  - d) każde dziecko posiada talenty;

**6. W ramach priorytetów przedszkole realizuje:**

- 1) Edukację promującą rozwój – rozwijanie świadomej, silnej i wrażliwej osobowości;
- 2) Edukację włączającą;
- 3) Edukację równych szans (nie jednakowego rozwoju);

- 4) Edukację zdrowotną oraz przyrodniczo – ekologiczną;
- 5) Edukację twórczą;
- 6) Sport, turystykę i rekreację;
- 7) Technologie TIK;

7. Aby wizja naszego przedszkola urzeczywistniła się musimy mieć świadomość roli, jaką pełniemy w procesie wychowawczo – dydaktycznym i edukacyjnym. Jako nauczyciele jesteśmy bowiem wpisani w rozwój dziecka i to od nas w dużym stopniu zależy jak ten rozwój będzie przebiegał w przyszłości.

8. Dlatego też będziemy efektywnie organizować edukację opartą na aktywnym i świadomym uczestnictwie dziecka – edukację, która stwarzać będzie gwarancje satysfakcjonującego przekraczania progów na drodze jego emocjonalnego, społecznego i edukacyjnego rozwoju.

## **DZIAŁ II**

### **Rozdział 1**

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

**§ 3.1.** Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb i możliwości rozwojowych.

2. 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.

3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 2 przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizyczny, społeczny, poznawczy i emocjonalny.

#### **§ 4. 1 Zadania Publicznego Przedszkola Nr 3 im. Karlika i Karolinki**

Do zadań przedszkola należy:

- 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) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń 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, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 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, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości 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, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) 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 poznanie kultury i języka mniejszości narodowej - jęz. niemieckiego
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
  - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 19) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 20) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 21) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 22) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 23) Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 24) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 25) Egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 26) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

2. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

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

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

3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

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

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielski i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.

6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego i składa wniosek o jego dopuszczenie. Zgodnie z procedurą

7. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego dla placówki.

9. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**§ 6.** Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu ( dwójga) nauczycielom , zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

**§ 7.** Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

**§ 8.** Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 54, § 90 niniejszego statutu;
2. Opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia :  
równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
3. Przestrzeganie liczebności grup;
4. Bezpośrednia i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola
5. Zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek co określa regulamin spacerów i wycieczek.
6. Zatrudnienie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej , które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego.
7. Zatrudnienie w gr. Młodszej ( dzieci 3,4 letnie) pomocy nauczyciela.
8. Stworzenie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym .
9. Stosowanie obowiązujących przepisów BHP i P. Poż.

**§ 9.** Przedszkole prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków;
2. realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
3. działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
4. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

**§ 10.** Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-  
psychologiczną:

1. nad wychowankami rozpoczynającymi pobyt w przedszkolu poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań Dyrekcji przedszkola z nowo przyjętymi wychowankami i ich rodzicami;

- 2) Organizację zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych w procesie rekrutacji.
- 3) rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- 4) organizację wycieczek integracyjnych,
- 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- 6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2.nad wychowankami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

3. nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- 1) umożliwianie wychowankom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka,
- 4) wspieranie dziecka w przygotowaniach do konkursów,
- 5) indywidualizację procesu kształcenia;

4.nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdział 3,4 statutu przedszkola.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

**§ 11.** Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;

- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 6) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub emocjonalno-społecznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest wychowankom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności dziecka;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice dziecka/prawni opiekunowie;
- 2) dyrektor przedszkola;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 4) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka przedszkolna;
- 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 6) asystent edukacji romskiej;
- 7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy grupy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie przedszkola.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, lub inni zatrudnieni w miarę istniejących potrzeb.
- 3) pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.

**§12.** Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
  - b) logopedycznych,
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 5) porad i konsultacji.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.

3. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla rodziców z wychowawcą , dyrektorem , specjalistami ( w miarę potrzeb)
- 2) warsztaty i szkolenia dla rodziców
- 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego

4. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy;



- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

### § 13. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Dziale III rozdział 3 statutu.
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.

2. Nauczyciele pracujący z grupą wychowawczą prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych wychowanków z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory dziecka, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia. Na podstawie wyników obserwacji formułowana jest diagnoza interdyscyplinarna zawierająca informacje w zakresach:

- 1) społecznym (przedstawienie środowiska rodzinnego dziecka);
- 2) medycznym (ogólny rozwój fizyczny dziecka, stan je go zdrowia);
- 3) psychologicznym (ocena poziomu rozwoju funkcji intelektualnych, stanu psychicznego, procesów emocjonalno -motywacyjnych, ocena osobowości dziecka);

4) pedagogicznym (ocena poziomu wiadomości i umiejętności przedszkolnych, charakterystyka trudności w uczeniu się).

3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.

4. Wychowawca grupy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z daną grupą, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca grupy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej grupie,

5. Wychowawca grupy informuje rodziców wychowanka / prawnych opiekunów o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy wychowankowi zorganizować inną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie wychowawczej.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w grupie w celu: skoordynowania działań w pracy z dzieckiem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec dziecka, ustalenia form pracy, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym wychowankom. Propozycję przedstawia dyrektorowi przedszkola.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 8 współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej lub przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu.

**§ 14.** Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**§ 15.** Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

1. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

2. O objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor przedszkola. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 16.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Krapkowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

#### **Rozdział 4**

##### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

**§ 17.1.** W przedszkolu wychowaniem przedszkolnym dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;

1) Przedszkole zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

2) Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 18.1.** Wychowankowi z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do 9 roku życia.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu dziecku podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie wychowania przedszkolnego składają w formie pisemnej do dyrektora przedszkola, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka w przedszkolu podejmuje dyrektor przedszkola nie później niż do końca lutego w ostatnim roku szkolnym.

6. Przedłużenie nauki niepełnosprawnemu dziecku może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, kształcenia przedszkolnego utrudniających podjęcie nauki w szkole podstawowej spowodowanych dysfunkcjami;
- 2) psychoemocjonalną niegotowością wychowanka do szkoły.

7. Przedszkole zapewnia wychowankom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do zajęć oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych przedszkola;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieńczym;
- 7) dla dzieci niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji( w porozumieniu z organem prowadzącym)

8. Dziecku niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na dziecko.

9. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor przedszkola umieszcza w arkuszu organizacyjnym.

10. W przedszkolu dla dzieci o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla dzieci niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**§ 19.1.** W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym/ pomoc nauczyciela.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z wychowankami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

**§ 20.1.** W przedszkolu powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej jako przewodniczący zespołu, wychowawca oddziału, nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodzielnym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) pomoc nauczyciela.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w przedszkolu są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla dzieci posiadających orzeczenie ppp, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Rodzice dziecka/prawni opiekunowie mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu na piśmie.
9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania wychowankom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
12. Nauczyciele pracujący z dzieckiem dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim

## Rozdział 5

### Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 21. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowankom, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania wychowanka w przedszkolu;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się wychowanka;
- 8) W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 12) komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy.

## § 22. Obowiązki wychowawcy grupy w zakresie wspierania wychowanków

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej dzieciom w grupie wychowawczej do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności wychowanków;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych dzieci;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku; wychowawca poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań dziecka i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
  - 4) określenie specjalnych potrzeb wychowanka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie;
  - 5) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora
  - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku.
  - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka na zajęciach;
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach dziecka;
  - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;
  - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - 12) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

## § 23. Zadania i obowiązki pedagoga przedszkolnego/psychologa.



1. Do zadań pedagoga/psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości wychowanków w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;
- 13) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

14) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;

15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 24. Zadania i obowiązki logopedy

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie terapii, zajęć logopedycznych dla dzieci oraz
- 3) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców w formie konsultacji na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) Kierowanie wybranych dzieci do specjalistów z zakresu medycyny i dziedzin pokrewnych.
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gabinet logopedyczny/ terapii zajęciowej znajduje się na I piętrze. Na gazetce umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

#### § 25. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego;
  - d) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - e) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 6**

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

**§ 26. 1.** Dzieciom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

3. Dyrektor przedszkola po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby przedszkola lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

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

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor przedszkola akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia wychowanka w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami, dyrektor przedszkola organizuje różne formy uczestniczenia wychowanka w życiu przedszkola, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych/szkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor przedszkola ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia dziecka umożliwiającą uczęszczanie wychowanka do przedszkola.

16. Dyrektor przedszkola zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola. Dyrektor przedszkola w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący przedszkole.

17. 1. Dla dzieci, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu przedszkola. dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) przedszkole dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

## **Rozdział 7**

### **Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim**

§ 27.1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem pracy.

4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.

6. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi, a dotyczące wychowanków.

7. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.

8. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci,

ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej i jest zgodny z regulaminem spacerów i wycieczek.

9. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów i są odnotowywane w „Rejestrze wyjść grupowych dzieci”.

10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/pranego opiekuna.

11. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.

12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

**§ 28.** Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.

**§ 29.** Przedszkole pomaga w zawieraniu ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rodzic.

### **DZIAŁ III**

#### **Rozdział 1**

#### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

**§ 30. 1.** Organami przedszkola są:

- 3) Dyrektor Przedszkola;
- 4) Rada Pedagogiczna;
- 5) Rada Rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów w § 30. ust. 1 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

**§ 31. 1.** Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§ 32.** 1. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej przedszkola;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II statutu przedszkola;

- 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w statucie przedszkola;
- 13) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
- 14) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkole Zespół Wspierający, o którym mowa w statucie przedszkola;
- 16) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 17) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej i religijnej wychowankom;
- 18) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 19) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 20) skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 22) organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## 2. Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;



- 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 6) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- 9) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 13) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Dyrektor przedszkola prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;

- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**§ 33.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### **§ 34.** Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny

mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora przedszkola.

7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.

**§ 35. 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:**

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego d/s i zgody rodziców;
- 4) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie wychowanka do innego przedszkola;
- 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.

**2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:**

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- 2) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

**3. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głośuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
- 8) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**§ 36. 1.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 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.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

5. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 3) listę obecności nauczycieli;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 7) podpis przewodniczącego i protokolanta.

6. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

7. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie przedszkola na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

8. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

### **§ 37. Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola
3. W skład Rady Rodziców wchodzi od jednego do trzech przedstawicieli rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału przedszkolnego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań przedszkola;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, wśród nich:
- 4) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkola i w grupie uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
- 6) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowane przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowawców i rodziców,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie- przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania przedszkolem których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni

przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora przedszkola.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

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

13. Tryb wyboru członków rady:

- 1) Szczegółowe zasady trybu powoływania i odwoływania członków określa Regulamin Rady Rodziców
- 2) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym
- 3) Na zebraniu ogólnym rodzice wybierają spośród siebie „grupowe rady rodziców” składające się z trzech osób, które wejdą w skład Rady Rodziców Przedszkola.
- 4) Wybory do grupowych rad rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić zgodę na kandydowanie. Wybranych zostaje trzech kandydatów, którzy kolejno uzyskali najwięcej głosów.
- 5) Na plenarnym zebraniu Rada Rodziców Przedszkola wybiera spośród siebie Prezydium Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców.
- 6) Prezydium Rady może liczyć do 6 osób, tak aby można było wyłonić; przewodniczącego, sekretarza, skarbnika. Prezydium dokonuje swego ukonstytuowania się na swym pierwszym posiedzeniu.
- 7) Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze do wykonywania określonych zadań. Komisje i zespoły mogą być tworzone z

członków Prezydium lub osób z poza przedszkola współdziałających z rodzicami w charakterze ekspertów.

- 8) Członkowie grupowej rady rodziców grupy najstarszej lub których dzieci opuściły przedszkole podczas trwania kadencji rady, zostają zastąpieni przez członków grupowych rad rodziców z grup nowo zorganizowanych.
- 9) Wybór nowych członków Rady Rodziców w ciągu roku szkolnego może odbywać się na zasadzie:
  - a) propozycji członków Rady Rodziców,
  - b) propozycji dyrektora,
  - c) indywidualnego zgłoszenia osoby zainteresowanej uczestnictwem w pracach Rady.
- 9) Odstąpienie od udziału w działalności Rady może nastąpić w drodze:
  - a) złożenia rezygnacji, która wymaga akceptacji Rady Rodziców,
  - b) odwołania na wniosek rodziców, członków Rady, po uprzednim przegłosowaniu większością głosów.

14. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

### **§ 38.1 Zasady współpracy organów przedszkola**

2. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.



8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych niniejszego statutu.

### **§ 39. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

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

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

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

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

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu**

**§ 40. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. Przedszkole jest placówką 2 oddziałową:

3. oddział 10 godzinny funkcjonuje od godz. 6.30 - 16.30

4. oddział 7,5 godzinny funkcjonuje od godz. 7.30 - 15.00

5. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 9,5 godzin dziennie: od 6.30 do 16.30.

6. Podstawa programowa jest realizowana podczas całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu

7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny , 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przerw ustalonych z organem prowadzącym na wniosek dyrektora przedszkola.

8. W czasie przerwy wakacyjnej w placówce dzieci, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki mogą uczęszczać do innego, prowadzonego przez ten sam organ prowadzący, przedszkola

9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

11. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30.

12. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora. *W przedszkolu jest realizowany " Program Wychowawczo Profilaktyczny Publicznego Przedszkola Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie"*

13. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

14 Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia językowe i inne . Zajęcia są bezpłatne.

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

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

16. W przedszkolu jest prowadzona obowiązkowa , bezpłatna nauka języka obcego dla wszystkich dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego. Zajęcia uwzględniane są w ramowym rozkładzie dnia

17. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie nauki języka mniejszości narodowej.

18. Naukę języka mniejszości organizuje dyrektor na wniosek złożony przez rodziców dziecka, Wniosek składa się w postaci papierowej.

19. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

20. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

21. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

#### **§ 41. Grupy międzyoddziałowe.**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 – 7.30 i 15.00 – 16.30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny

6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00 do momentu zamknięcia przedszkola tj. 16.30.

3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

**§ 42.1.** Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań

2. W miarę posiadanych możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

**§ 43. 1.** Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

2. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola do 21 kwietnia każdego roku szkolnego,

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej;
- 4) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi,
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia dla poszczególnych grup zatwierdzony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciele opracowują plan dla danej grupy uwzględniając wiek dziecka, możliwości fizyczne oraz inne potrzeby.”

**§ 44. 1.** Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

2. W godzinach 6.30 - 8.00:

- 1) schodzenie się dzieci;
- 2) zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań;( niekierowane)
- 3) prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym;
- 4) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie;
- 5) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
- 6) przygotowanie do śniadania.

3. W godzinach 8.00 - 11.30:

- 1) Śniadanie;
- 2) profilaktyka stomatologiczna
- 3) zabawy dowolne dzieci w kąciakach zainteresowań;( niekierowane, częściowo kierowane)
- 4) prace nauczycielki indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym;
- 5) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dziecka w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, matematycznej, języka nowożytnego, religii, języka mniejszości narodowej zgodnie z zagadnieniami podstawy programowej.
- 6) zabawy ruchowe z prawidłami, z elementami ćwiczeń zapobiegających wadom postawy
- 7) spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;
- 8) zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
- 9) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.

4. W godzinach 11.30 – 14.00:

- 1) obiad,
- 2) profilaktyka stomatologiczna,
- 3) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym,
- 4) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,

- 5) zabawy uspokajające i relaksujące,
- 6) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań,
- 7) zajęcia dodatkowe,
- 8) przygotowanie do podwieczorku

W oddziale I po obiedzie - poobiedni odpoczynek dla zadeklarowanych dzieci.

5. W godzinach 14.00 – 16.30:

- 1) Podwieczorek;
- 2) prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i obserwacyjnym;
- 3) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
- 4) zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci( niekierowane lub inspirowane przez nauczyciela).

#### **§ 45. Dokumentacja pedagogiczna.**

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pedagodzy specjali i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.

### **Rozdział 3**

#### **Odpłatność za przedszkole**

**§ 46.1 .** Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne w wymiarze 5 godzin zegarowych tj. 300 minut. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.

2. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnym.

3. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Miejski w Gogolinie oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu.

4. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz świadczenia udzielane w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący przedszkole w formie uchwały i jest naliczana minutowo za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka poza godzinami bezpłatnego nauczania ( tj. 5 godzin – 300 minut ).

5. Rodzice dzieci 6 letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu, jedynie ponoszą koszt zadeklarowanych posiłków.

6. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie zarządzenia.

7. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilość spożywanych posiłków określa dokument „Dodatkowa informacja o dziecku, Publiczne Przedszkole Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie, Rok szkolny...”. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego zmian dotyczących godzin pobytu dziecka w przedszkolu oraz spożywanych posiłków, wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola na co najmniej tydzień przed końcem miesiąca poprzedzającego zmianę. Powyższe określa dokument „Informacja o zmianie godzin pobytu i wyżywienia dziecka w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie”

8. Opłata za wyżywienie oraz pobyt dziecka w przedszkolu naliczana jest za pomocą elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka i Przedszkole. Powyższa opłata naliczana jest z dołu za rzeczywisty czas pobytu oraz ilość zadeklarowanych na dzień posiłków. Opłaty za wyżywienie oraz pobyt dziecka w przedszkolu należy dokonać w terminie 14 dni od dnia naliczenia należności. Informację dotyczącą należności rodzic uzyskuje poprzez stronę internetową programu iPrzedszkole – *Panel rodzica* oraz w formie wydruku papierowego. Szczegółowe zapisy dotyczące naliczania odpłatności za pobyt dziecka i wyżywienie zawiera „Regulamin elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie „, oraz „Regulamin korzystania ze stołówki przedszkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki w Publicznym Przedszkolu Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie”

9. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2, 4 i 6, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

**§ 47.** Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do OPS –u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (w szczególnych wypadkach).

**§ 48.** Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

## **DZIAŁ IV**

### **Rozdział I**

#### **Organizacja przedszkola**

**§ 49.** Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. 2 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
2. jadalnię;
3. sypialnię
4. kuchnię;
5. szatnię dla dzieci;
6. pokój nauczycielski
7. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
8. pokój zajęć logopedycznych i zajęć dodatkowych;
9. plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

**§ 50.1.** Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**2.** Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**§ 51. 1.** W przedszkolu utworzone jest stanowisko pełnomocnika dyrektora.

**2.** Na stanowisko pełnomocnika dyrektora przedszkola powołuje dyrektor przedszkola, informując organ prowadzący przekazując stosowne upoważnienie burmistrzowi .

**3.** Pełnomocnik sprawuje funkcje dyrektora podczas jego nieobecności

**4.** W zastępstwie może podejmować decyzje tylko w określonym zakresie .

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

## **DZIAŁ V**

### **Rozdział 1**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 53.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) . odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 latków;
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych,] ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
- 8) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach Zespołu Wspierającego oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej , w tym poradni specjalistycznej;
- 11) realizowanie w ramach czasu pracy, poza pensum dydaktycznym zadań dodatkowych według własnych możliwości i zdolności i zainteresowań
- 12) . realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności placówki
- 13) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;



- 14) . kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 15) . kształtowanie tożsamości i przynależności regionalnej
- 16) . dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 17) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci.
- 18) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 19) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 20) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 21) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 22) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 23) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 24) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 25) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 26) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 27) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 28) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 29) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 30) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**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) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę Sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 11) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 12) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 13) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

#### **§ 54. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) .nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 8) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 9) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 10) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku
- 11) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

**§ 55.1** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.**W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich liczb uzależniona jest od potrzeb przedszkola. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zatrudnienia innych pracowników za zgodą organu prowadzącego.

**3.** Do podstawowych obowiązków pracowników zatrudnionych w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy

10) złożenie przez pracownika na stanowisku urzędniczym na życzenie Dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym

**§ 56.** Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 57. Do zadań głównego księgowego należy :**

1. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadą polityki rachunkowości.
2. racjonalne gospodarowanie środkami przydzielonymi na placówkę z budżetu gminy.
3. terminowe i na bieżąco sporządzanie dokumentacji finansowo – księgowej
4. wykonuje inne polecenia dyrektora
5. wypełnia inne zadania zgodnie z przydzielonym przez dyrektora szczegółowym zakresem obowiązków.

**§ 58. Do zadań sekretarza przedszkola należy :**

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej przedszkola (teczki akt osobowych pracowników)
2. Prowadzenie dokumentacji przedszkola
3. Naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu w systemie iPrzedszkole

4. Rejestrowanie informacji dodatkowej o dziecku oraz informacji o zmianie godzin pobytu dziecka i wyżywienia w przedszkolu składanych przez rodziców.
5. rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji
6. prowadzenie dzienników korespondencji
7. opis faktur zgodnie z polityką rachunkowości
8. wystawianie druków i zaświadczeń na potrzeby organu prowadzącego, pracowników, rodziców, szkoły
9. prowadzenie zbiorów zarządzeń, instrukcji, przepisów
10. prowadzenie kart urlopowych pracowników
11. prowadzenie i aktualizowanie ksiąg inwentarzowych
12. aktualizowanie wywieszek inwentarzowych w poszczególnych pomieszczeniach
13. prowadzenie rejestrów oraz dokumentów dotyczących wypadkowości
14. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji
15. prowadzenie przedszkolnej składnicy akt
16. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej badań okresowych pracowników
17. prowadzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej przeglądów okresowych budynku, sprzętu
18. Wprowadzanie i aktualizacja danych do systemu Polityki Ochrony Danych Osobowych
19. sporządzanie sprawozdań z zakresu kadr
20. prowadzenie bazy danych oraz sporządzanie sprawozdań SIO zgodnie z aktualnymi przepisami
21. systematyczna aktualizacja danych SIO
22. obsługa interesantów, udzielenie informacji
23. wykonywanie innych poleceń dyrektora
24. wypełnianie innych zadań zgodnie z przydzielonym przez dyrektora szczegółowym zakresem obowiązków

**§ 59. Do zadań inspektora d/s płac należy :**

1. terminowe sporządzanie i prowadzenie listy płac wynagrodzeń pracowników
2. prawidłowe archiwizowanie dokumentacji płacowej
3. bieżące i terminowe sporządzanie dokumentacji na potrzeby ZUS i Urzędu Skarbowego, organu prowadzącego i instytucji kontrolujących
4. wykonuje inne polecenia dyrektora.

5. wypełnia inne zadania zgodnie z przydzielonym przez dyrektora szczegółowym zakresem obowiązków

**§ 60. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy :**

1. Wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych, w stosunku do wychowanków, zleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z ramowego rozkładu czynności dnia ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa dzieci,
2. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się ( wyjścia na powietrze, popołudniowy odpoczynek)
3. opieka w czasie spacerów i wycieczek, dbałość o bezpieczeństwo wychowanków
4. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
5. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia( dbałość o czystość kubeczków)
6. pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety
7. sprzątanie po" małych przygodach"
8. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających
9. udział w przygotowaniu pomocy dydaktycznych, strojów,
10. udział w dekorowaniu sali
11. współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie,
12. utrzymywanie w czystości pomocy dydaktycznych oraz przydzielonych pomieszczeń przedszkola,
13. nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
14. dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
15. sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
16. przygotowywanie leżaków i czuwanie nad spokojnym snem dzieci.
17. dbałość o porządek i estetykę przechowywania odzieży dzieci podczas popołudniowego odpoczynku
18. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
19. zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,

20. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
21. estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców, serwetek),
22. przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
23. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu lub innych niebezpieczeństw.
24. wykonywanie innych poleceń dyrektora.
25. wypełnianie innych obowiązków związanych z przydzielonym przez dyrektora szczegółowym zakresem obowiązków.

**§ 61. Do zadań intendentą związanych z żywieniem dzieci, obiegiem pieniędzy i gospodarką magazynową należy:**

1. pobieranie zaliczek na zakup artykułów żywnościowych i rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji głównemu księgowemu i dyrektorowi,
2. wykonywanie wszystkich czynności związane z zakupem, ewidencjonowaniem w kartotekach i wydawaniem towarów przeznaczonych do sporządzania posiłków
3. planowanie jadłospis zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością dostosowanym do potrzeb dzieci w wieku przedszkolnym;
4. wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego
5. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie
6. nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielonych porcji żywnościowych,
7. prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem
8. prowadzenie kartoteki magazynu żywieniowego, sporządzanie codziennych raportów żywieniowych
9. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi,

przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem)

10. zabezpieczenie magazynu przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem
11. systematyczne umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców na gazetce przedszkolnej i przedszkolnej stronie internetowej
12. prowadzi dokumentację związaną z systemem HACCAP
13. racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami czystości i innymi składnikami majątku przedszkola,
14. utrzymanie czystości( sprzątanie) magazynu żywniowego i przydzielonych pomieszczeń
15. wypełnia innych obowiązki zgodnie z przydzielonym przez dyrektora szczegółowym zakresem obowiązków.
16. udział w szkoleniach z zakresu BHP, p. poż, żywienia zbiorowego dzieci.
17. zaopatrywanie pracowników w odzież robocza lub sporządzanie dokumentacji dotyczącej ekwiwalentu zgodnie z obowiązującymi przepisami
18. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury
19. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p. poż
20. naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu w systemie iPrzedszkole.

**§ 62. Do obowiązków kucharki należy :**

1. uczestniczyć w planowaniu jadłospisów oraz przyrządzać punktualnie zdrowe i kaloryczne posiłki zgodnie z zaplanowaną wartością,
2. przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych
3. pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem



4. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
5. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
6. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
7. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
8. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
9. utrzymywanie w stanie czystości, używalności powierzonego sprzęt
10. przestrzegać zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno sanitarnych,
11. wykonywać zadania wynikające realizacji systemu HACCP.
12. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
13. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
14. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
15. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkola
16. wypełniać inne obowiązki związane z przydzielonym przez dyrektora szczegółowym zakresem obowiązków.

**§ 63. Do obowiązków pomocy kucharki należy :**

1. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
2. rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
5. mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
6. sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
7. wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
8. zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;

9. wykonywać zadania wynikające realizacji systemu HACCP.
10. dbać o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce
11. znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
12. współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
13. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
14. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
15. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu i szczegółowym zakresem obowiązków

**§ 64. Do obowiązków woźnej należy :**

1. utrzymywać w czystości salę zajęć, sanitariaty oraz inne przydzielone pomieszczenia,
2. utrzymywać w czystości zabawki w sali zajęć,
3. raz w miesiącu czyścić okna, stolarkę, lamperię, glazurę w przydzielonych pomieszczeniach,
4. porcjować i podawać dzieciom posiłki zgodnie z zaleconą gramaturą,
5. pomagać dzieciom w spożywaniu posiłków oraz sprzątać po nich naczynia i pomieszczenia po zakończeniu posiłków,
6. podawać dzieciom napoje w ciągu dnia,
7. myć i wyparzać naczynia stołowe,
8. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt,
9. pomagać przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci wychodzących na spacer oraz towarzyszyć nauczycielce we wszystkich wyjściach dzieci poza teren przedszkola oraz przy ćwiczeniach gimnastycznych,
10. towarzyszyć nauczycielowi w prowadzeniu niektórych zajęć dydaktycznych (na prośbę nauczyciela) oraz porządkować salę po ich zakończeniu
11. systematycznie prać i zmieniać pościel i ręczniki.
12. odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty i środki chemiczne przeznaczone do utrzymania czystości, oszczędnie gospodarować nimi,
13. po remontach bieżących i generalnych doprowadzać wszystkie pomieszczenia do używalności,
14. wykonywać inne polecenia dyrektora.

15. wypełniać inne obowiązki związane z przydzielonym przez dyrektora szczegółowym zakresem obowiązków.

**§ 65. Do obowiązków robotnika gospodarczego należy :**

1. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
2. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych,
3. systematyczny przegląd, konserwacja i porządkowanie przedszkolnego placu zabaw,
4. Systematyczne prowadzenie prac porządkowych związanych z dbałością o zielen w otoczeniu przedszkola.
5. Dbłość o ład i porządek otoczenia przedszkola
6. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących napraw i remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek, z zachowaniem przepisów BHP i P. Poż
7. wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania zleczanych przez dyrektora;
8. zakup części zamiennych i materiałów do remontów w porozumieniu z dyrektorem przedszkola, rozliczanie faktur,
9. Dbanie o ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach gospodarczych
10. utrzymywać wzorową czystość i porządek na stanowisku pracy — dbać o powierzony sprzęt naprawczy i mienie placówki,
11. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych na terenie obejścia przedszkola;
12. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
13. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
14. alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia i mienia na terenie placówki i terenie przyległym.
15. wykonywać inne polecenia dyrektora,
16. wypełniać inne obowiązki związane z przydzielonym przez dyrektora szczegółowym zakresem obowiązków.

**§ 66. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do :**

1. przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązujących wewnętrznych regulaminów oraz przepisów BHP i Ppoż.,
2. przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich oraz ważności pracowniczych książeczek zdrowia,
3. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
4. zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki w tym także ogrodu, powiadomienie dyrektora, jego zastępcy lub innego pracownika placówki o fakcie przebywania osób postronnych,
5. niezwłoczne zawiadomienie dyrektora, zastępcy lub innego pracownika placówki o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków
6. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, niezwłocznego powiadamiania dyrektora przedszkola lub jego zastępcy o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstw lub stanowiących zagrożenia zdrowia lub życia wychowanków
7. przestrzeganie zasady, że jedynymi osobami zobowiązanymi do przekazywania rodzicom informacji na temat rozwoju psychofizycznego dzieci oraz konkretnych zachowań i przebiegu pracy dydaktyczno- wychowawczej w grupie jest nauczyciel
8. używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją,
9. po zakończonej pracy każdorazowo zabezpieczać sprzęt i pomieszczenia przedszkolne przed włamaniem,
10. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały oszczędnie nimi gospodarować,
11. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego, współtworzenie w przedszkolu zgodnej i życzliwej atmosfery,
12. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
13. wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce.

**§ 67.1.** Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp i P, Poż w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub wyznaczonemu pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

2. Inspektor BHP i P. Poż. jest uprawniony do:

1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;

- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo dzieci;
- 5) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 7) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w placówce w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, wychowanków albo innych osób.
- 8) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 9) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiektach Przedszkola...;
- 10) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 11) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 12) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiekcie przedszkola (instalacje sygnalizacji pożaru, stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 13) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w placówce;
- 14) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 15) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiekcie przedszkola;
- 16) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 17) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 18) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 19) współpraca z dyrektorem przedszkola w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektu przedszkola oraz z działalnością własną;
- 21) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

## DZIAŁ VI

### Wychowankowie przedszkola

#### § 68. Prawa i obowiązki wychowanka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania zgodnie z potrzebami i zaleceniami
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

#### § 69. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

1. szanować kolegów i wytwory ich pracy;
2. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
3. szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
4. dbać o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu
5. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
6. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
7. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
8. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## § 70. Nagrody i kary.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową;
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą dyrektora;
- 6) odznaką honorową przedszkola.

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

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy celem wyciszenia;
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

§ 71. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 72. Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, przedstawia pełną zgromadzona dokumentację upoważniającą Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji oraz dokonanej analizy dokumentacji podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Opolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

**§ 73.** Zasady skreślenia z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

## **DZIAŁ VII**

### **Rodzice**

#### **§ 74. Prawa i obowiązki rodziców.**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) udziału w różnych formach spotkań ogólnych i oddziaływowych, tj. zajęciach otwartych, zebraniach organizacyjnych, prelekcjach ze specjalistami, warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych ( wg. Kalendarza imprez i uroczystości)
  - 2) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
  - 3) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;



- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 5) wyrażania opinii o planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 7) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegania niniejszego statutu
- 2) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej i rady Rodziców
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 6) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 7) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 8) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 9) Zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo podczas drogi do i z przedszkola
- 10) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 11) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 12) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka, realizować zalecenia nauczyciela dotyczące pracy wyrównawczej oraz zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;

- 13) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 14) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 15) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 16) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 17) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 18) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 19) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

#### **§ 75. Formy współpracy z rodzicami.**

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

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
  - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców - udostępnianie literatury pedagogicznej pomagającej w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
  - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza, dietetyka, logopedii i innych zgodnie z potrzebami na zebraniach ogólnych,
  - c) rozmowy indywidualne, w ramach stałych konsultacji z wychowawcą, dyrektorem
  - d) zebrania grupowe i ogólne,
  - e) gazetkę dla rodziców;
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

- 5) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
- 6) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
- 7) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „Dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

#### **§ 76. Informacje porządkowe dla rodziców.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

4. Rodzic ma obowiązek systematycznie dokonywać kontroli czystości głowy dziecka, a w przypadku stwierdzenia wszawicy natychmiast dokonać zgłoszenia dyrektorowi przedszkola oraz podjąć działania zapobiegawcze.

5. W przypadku stwierdzenia wszawicy lub świerzbu u dziecka dyrektor podejmuje działania zgodne z obowiązującą w placówce procedurą.

6. W przypadku braku reakcji rodzica dotyczącego ust.5 dyrektor ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.

7. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

8. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

9. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

10. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia,

11. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

12. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

13. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

#### **§ 77. Zasady odbierania dzieci z przedszkola.**

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.30.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe - pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej,

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

8. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami Posterunek Policji w Gogolinie , ul Krapkowicka , tel. 77 4 666 207.

11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

#### **§ 78. Wyposażenie wychowanka.**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.

3. Na zebraniu organizacyjnym w miesiącu wrześniu rodzice podejmują wspólnie decyzję o sposobie wyposażenia dzieci w przybory i materiały do zajęć edukacyjnych

4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ( za wyjątkiem dnia ustalonych z nauczycielem w przypadku ich wystąpienia Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## **DZIAŁ VIII**

### **Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu**

#### **§ 79. Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.**

**1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują: pracownicy obsługi przedszkola oraz dyżurujący nauczyciele.

**2.** Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane automatycznie, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.

**3.** Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.

**4.** Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.

**5.** W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.

**6.** W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych, oraz osoby wyznaczone do podejmowania działań na wypadek wystąpienia pożaru

**7.** W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

**8.** W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.

**9.** Instalacje grzewcze, elektryczne, środki chemiczne- środki czystości chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.

**10.** Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

11. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu w oparciu o zamieszczony na bramie ogrodu przedszkolnego Regulamin Placu Zabaw.

12. Budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz) oraz posiada system alarmu wewnętrznego.

13. Przedszkole na stałe współpracuje z Policją, Ochotniczą Strażą Pożarną i Strażą Miejską.

14. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola

15. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, niezwłocznie zawiadamia Dyrektora przedszkola.

16. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący i inspektora bhp.

17. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

## **DZIAŁ IX**

### **Przyjmowanie dzieci do przedszkola**

**§ 80. 1.** Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 rok życia.

2. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu. Prawo o którym mowa dziecko uzyskuje z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym ukończyło 3 lata.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego. Rozpoczyna się ono z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Procedurę naboru dzieci do przedszkola regulują odrębne przepisy.
5. Przydział dzieci do grup po odbytej rekrutacji odbywa się zgodnie z obowiązującą w placówce procedurą.

## **DZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

**§ 81.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami w oparciu o jednolity , rzeczowy wykaz akt.

**§ 82.** Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansowo – księgową i materiałową za która odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

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

**§ 84.** Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

**§ 85.** Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Publicznego Przedszkola Nr 3 im Karlika i Karolinki w Gogolinie z dnia 30.11.2017

Statut przyjęty ,wprowadzony :

***Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr PP3.000.5.1.2019/2020 z dnia 10.02.2020r***



Uchwała Nr PP3.000.5.1.2019/2020  
Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola Nr 3  
im. Karlika i Karolinki w Gogolinie  
z dnia 10 lutego 2020 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Publicznego Przedszkola Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie

Na podstawie art. 72 ust. 1 w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** W Statucie Publicznego Przedszkola Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie wprowadza się następujące zmiany:

1) uchyla się treści od Dział I Rozdziału I §1, ust..6 do Rozdziału X § 84

2) § 85 otrzymuje brzmienie:

„§ 85. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Publicznego Przedszkola Nr 3 im . Karlika i Karolinki w Gogolinie z dnia30.11.2017roku.

**§ 2.** Zobowiązuje się dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 3 im. Karlika i Karolinki w Gogolinie do opracowania ujednoliconego tekstu statutu i podanie jego treści do publicznej wiadomości

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia