

Załącznik do Uchwały  
nr 8/2022/2023 Rady Pedagogicznej  
Przedszkola Samorządowego nr 1  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Libiążu z dnia 11.10.2022 r.

Przedszkole Samorządowe nr 1  
z Oddziałami Integracyjnymi  
32-590 Libiąż, Plac Zwycięstwa 2  
tel. 627-14-24

# Statut

Przedszkola Samorządowego nr 1

z Oddziałami Integracyjnymi

w Libiążu

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Samorządowe nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu, Plac Zwycięstwa 2, 32-590 Libiąż.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Libiążu przy ulicy Plac Zwycięstwa 2.
3. Używana przez Przedszkole nazwa na stemplu brzmi:  
**Przedszkole Samorządowe nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu  
32 – 590 Libiąż Plac Zwycięstwa 2  
tel. 32 627 14 24.**
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Libiąż.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:
  - a) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - b) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
  - c) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - d) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
8. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu;
  - 2) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Samorządowego nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu;
  - 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu;
  - 4) radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Samorządowego nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu;
  - 5) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Przedszkola Samorządowego nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu;
  - 6) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola Samorządowego

- nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu;
- 7) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli Przedszkola Samorządowego nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu;
  - 8) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Libiąż;
  - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola oraz sposób realizacji zadań**

#### **§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele określone w przepisach prawa oświatowego, a w szczególności celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 2) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 3) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 7) troska o zdrowie psychiczne dzieci i ich sprawność fizyczną - zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla

innych;

- 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnością intelektualną - rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.

### § 3

1. Przedszkole realizuje zadania określone w przepisach prawa oświatowego, a w szczególności zadaniem przedszkola jest:
  - 1) realizowanie programów wychowania przedszkolnego uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka realizowanej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez zapewnienie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, odpowiednich, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunków do zabawy i nauki oraz środków dydaktycznych;
  - 4) organizowanie zajęć specjalistycznych, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i innych zajęć, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 5) rozpoznawanie specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka dysleksji;
  - 6) prowadzenie za zgodą rodziców diagnoz pedagogicznych i logopedycznych niezbędnych

do określenia zakresu i form pomocy dziecku;

- 7) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
- 9) kształtowanie u dzieci świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu.

#### § 4

1. Realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez :

- 1) stosowanie aktywnych metod pracy z dzieckiem uwzględniających potrzeby indywidualne i potencjał dziecka,
- 2) stosowanie form pracy indywidualnej i zespołowej, wynikających z założonych celów edukacyjnych nauczyciela;
- 3) systematyczną obserwację pedagogiczną prowadzoną przez nauczycieli w każdej grupie wiekowej, dodatkowo sporządzenie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej zgodnie z obowiązującym prawem;
- 4) planowanie i realizacja zadań edukacyjnych w danej grupie wiekowej zgodnie z możliwościami i potrzebami dzieci ze szczególnym zwróceniem uwagi na samodzielność, dbanie o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 5) organizowanie uroczystości grupowych i przedszkolnych oraz imprez lokalnych i środowiskowych zgodnie z opracowanym harmonogramem na dany rok szkolny, wdrażanie w aktywny udział całej społeczności przedszkolnej.
- 6) organizowanie przez nauczycieli zajęć wspierających rozwój każdego dziecka, uwzględniających indywidualne obszary jego rozwoju.

3. Podstawowe formy działalności dydaktyczno - wychowawczej przedszkola to:

- 1) zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 2) swobodna zabawa dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela;
- 3) gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze organizowane w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku;
- 4) czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne;
- 5) zajęcia rozwijające uzdolnienia;

- 6) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
  - 7) zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania dzieci.
4. Realizując zadania przedszkole zapewnia:
- 1) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę codziennie w godzinach od 8.00 do 13.00;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 3) bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole; odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki i środki dydaktyczne;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 6) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
  - 7) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

## § 5

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, z zastrzeżeniem ust. 12;
  - 4) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) organizowanie wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem, z zastrzeżeniem ust. 12;
  - 4) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 5) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
13. Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.
14. Warunki objęcia dziecka indywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz jej organizację określają odrębne przepisy.

15. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

## § 6

1. W przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Dyrektor organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”. Koordynowanie pracy zespołu powierza się dyrektorowi albo nauczycielowi upoważnionemu przez dyrektora.
3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - 1) pedagog, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda.
4. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni niż wymienieni w ust. 3 specjaliści.
5. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
  - 2) nawiązanie współpracy z:
    - a) przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
    - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego

- niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka,
- c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie;
6. Miejsce prowadzenia zajęć i miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor.
7. Sposób i zasady szczegółowego dokumentowania działań zespołu, określenie programu, sposoby współdziałania zespołu z rodziną dziecka, zakres współpracy zespołu z podmiotem leczniczym określają przepisy rozporządzenia w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

### **Rozdział 3**

#### **Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami.**

##### **§ 7**

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

## § 8

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący. Kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola wyłania się w drodze konkursu. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza się na 5 lat szkolnych.
2. Organ prowadzący, który powierzył nauczycielowi stanowisko kierownicze w przedszkolu, może odwołać go z tego stanowiska w przypadkach określonych w przepisach prawa.
3. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
5. Dyrektor ponadto:
  - 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego;
  - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały rady, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) wykonuje inne zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
  - 11) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
  - 12) przedstawia radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;

- 13) organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w porozumieniu z organem przedszkolnym;
- 14) realizuje zadania związane z organizacją indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) po zasięgnięciu opinii rady dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 16) odpowiada za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom przedszkola;
- 17) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- 18) tworzy warunki do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
- 19) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 20) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
- 21) realizuje zadania związane z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 22) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów;
- 24) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego;
- 25) umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola;
- 26) rozwiązuje lub umożliwia rozwiązywanie sytuacji spornych między organami przedszkola;
- 27) organizuje pracę kancelarii, odpowiada za dokumentację przedszkola,
- 28) sporządza arkusz organizacyjny przedszkola;
- 29) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 30) rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia;
- 31) odpowiada za powierzone mienie;
- 32) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
- 33) stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości;
- 34) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ prowadzący nadzór pedagogiczny;
- 35) na wniosek nauczyciela wystawia nauczycielowi legitymację służbową;
- 36) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi na terenie przedszkola;

- 37) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący;
- 38) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady jest dyrektor.
4. Zebrania rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor przedstawia radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
8. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania rady są protokołowane.
10. Osoby biorące udział w zebraniu rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
11. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia

pracy przedszkola.

#### 12. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:

- 1) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 2) możliwość wystąpienia z wnioskiem, o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
- 3) wnioskowanie o nadanie imienia przedszkola;
- 4) wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
- 5) wybór przedstawiciela rady do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

#### 13. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:

- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli zestawu programów wychowania przedszkolnego;
- 2) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 3) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
- 4) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dyrektora);
- 6) opiniowanie organizacji pracy przedszkola,
- 7) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
- 8) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń i wyróżnień;
- 9) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 10) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora,
- 11) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

### § 10

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel z każdego oddziału wybrany w tajnym głosowaniu przez ogół rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Zarządu Rady Rodziców;
  - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
7. Uprawnienia Rady Rodziców:
  - 1) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 2) możliwość występowania do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola, w szczególności w sprawach organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć specjalistycznych organizowanych dla dzieci wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 4) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
8. Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
  - 3) opiniowanie podjęcia działalności w przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 5) opiniowanie nadania imienia przedszkola.

## § 11

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą przy podejmowaniu ważnych decyzji dotyczących działalności przedszkola, z zachowaniem swoich kompetencji i uprawnień.
2. Organy przedszkola informują się o istotnych decyzjach związanych z realizacją celów i zadań przedszkola.
3. Współpracą i współdziałaniem organów przedszkola koordynuje dyrektor przedszkola.
4. Organy przedszkola mogą odbywać wspólne spotkania z udziałem przedstawicieli innych organów przedszkola.

## § 12

1. Przedmiotem sporu między organami przedszkola są sprawy z zakresu kompetencji i uprawnień organów.
2. Spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.
3. Rozstrzygnięcia sporu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem.
4. Strony będące w sporze zmierzają do rozstrzygnięcia sporu na terenie przedszkola.
5. Strony będące w sporze mogą wyrażać swoje stanowiska lub przedstawiać opinie prawne dotyczące przedmiotu sporu.
6. W każdym przypadku dyrektor powinien wnikliwie rozpoznać stanowiska stron sporu i poprzez rozmowę i negocjacje doprowadzić do zbliżenia stanowisk, kompromisu a w efekcie do rozwiązania sporu.
7. Kwestie sporne między dyrektorem a pozostałymi organami przedszkola w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga organ prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest rozstrzygnięciem ostatecznym.

## Rozdział 4

### Organizacja przedszkola

#### § 13

1. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna lub eksperymentalna.
2. Działalność innowacyjna lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole, oddział lub grupę.
3. Jeśli działalność innowacyjna lub eksperyment wymagają przyznania dla przedszkola dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Udział nauczycieli w działaniach innowacyjnych lub eksperymencie jest dobrowolny.

#### § 14

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę w czasie zajęć realizowanych w przedszkolu jak i poza przedszkolem. Opiekę sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia poprzez:
  - 1) stałe przebywanie z dziećmi i obserwację ich zachowań;
  - 2) przeciwdziałanie i zapobieganie niewłaściwemu zachowaniu dzieci wobec siebie;
  - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem;
  - 4) wyjaśnianie zasad bezpiecznego zachowania, w tym właściwego korzystania z zabawek i sprzętu;
  - 5) zachowanie szczególnej ostrożności i obserwacji dzieci podczas zajęć w ogrodzie przedszkolnym, a zwłaszcza bezpiecznego korzystania z urządzeń na placu zabaw;
  - 6) wychodzenie poza budynek czy też przemieszczanie się po budynku w sposób zorganizowany;
  - 7) przebywanie w ogrodzie przedszkolnym tylko w warunkach niezagrażających zdrowiu;
  - 8) udzielanie pomocy dzieciom, które tej pomocy potrzebują, tak ze względów zdrowotnych jak i społecznych;
  - 9) kontrolowanie obecności dzieci na zajęciach.
2. W zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa nauczyciela wspiera pomoc nauczyciela.

3. Każdy pracownik na terenie przedszkola ma obowiązek reagować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dziecka.
4. Rodzice mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielić wyczerpujących informacji na ten temat.
5. W przedszkolu wobec wychowanków nie przewiduje się dokonywania żadnych zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
6. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
7. W nagłych sytuacjach wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

## § 15

1. Przedszkole może organizować
  - 1) wycieczki przedmiotowe;
  - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne;
  - 3) imprezy krajoznawczo - turystyczne.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach prawa.
3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, możliwości i predyspozycji.
4. Udział dzieci w wycieczkach i imprezach wymaga zgody rodziców.
5. Zgoda na udział dziecka w wycieczce wyrażona jest przez rodzica na piśmie.
6. Wycieczki przedmiotowe odbywające się w ramach zajęć edukacyjnych nie wymagają akceptacji rodziców, jednak rodzice powinni być poinformowani o takich wycieczkach.
7. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji dotyczącej szczegółów bezpieczeństwa dzieci w czasie wycieczki.
8. Dzieci nieuczestniczące w wycieczce danej grupy pozostają w przedszkolu pod opieką nauczyciela innej grupy.
9. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.

10. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych Przedszkola.
11. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora, inna pełnoletnia osoba.
12. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
13. Przed rozpoczęciem wycieczki kierownik zapoznaje dzieci z zasadami bezpieczeństwa, z celem, trasą oraz harmonogramem wycieczki.
14. Kierownik wycieczki przygotowuje dokumentację wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Podczas organizacji wycieczek autokarowych przestrzegane są następujące zasady:
  - 1) kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję w celu kontroli stanu technicznego pojazdu oraz przygotowania kierowcy do trasy;
  - 2) autokar musi być oznakowany tablicą informacyjną o przewozie dzieci;
  - 3) liczebność uczestników i opiekunów wycieczki nie może przekroczyć liczby miejsc w autokarze z wyłączeniem miejsca dla kierowcy i pilota;
  - 4) przejście przez środek autokaru musi pozostać wolne;
  - 5) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach autokaru;
  - 6) każdy opiekun ma przydzieloną grupę maksymalnie do 15 dzieci;
  - 7) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych tj. na oznakowanych parkingach;
  - 8) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - 9) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas bardzo złych warunków atmosferycznych;
  - 10) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
16. Podczas organizacji wycieczek (spacerów) pieszych przestrzegane są następujące zasady:
  - 1) liczebność do 25 dzieci - 2 opiekunów;
  - 2) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
  - 3) uczestnicy posiadają ubiór odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
  - 4) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi, w parach, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom;
  - 5) w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
  - 6) przed wyruszeniem sprzed przedszkola uczestnicy są poinformowani o zasadach

poruszania się po drogach i po lesie oraz z regulaminem wycieczki;  
7) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

## § 16

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
2. Rodzice lub osoby przez nich upoważnione po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola mają obowiązek przygotować w szatni dziecko do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je nauczycielowi lub pracownikowi przedszkola.
3. Od momentu wejścia dziecka na salę odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Rodzice odbierają dziecko z szatni. Od momentu przekazania dziecka rodzicowi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, dzieci powinny być odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby, które mają ukończone co najmniej 18 lat.
6. Dziecko nie może być wydane osobie innej niż rodzic lub osoba upoważniona.
7. Rodzice lub osoby upoważnione powinny przyprowadzać dziecko do przedszkola zgodnie z zapisem w umowie.
8. Rodzice lub osoby upoważnione do odbioru dziecka są obowiązane do każdorazowego powiadomienia przedszkola o przewidywanym opóźnionym odbiorze dziecka.
9. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela nie dłużej jak do jednej godziny od zakończenia pracy przedszkola.
10. Przedszkole podejmuje działania związane ze skontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia dyrektora.
11. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 9 oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź innymi członkami rodziny, dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu policji.
12. Dalsze czynności związane ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem podejmuje policja.

13. W przypadku, gdy stan rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka wskazuje, że jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub gdy zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel odmawia wydania dziecka.
14. Nauczyciel wzywa drugiego rodzica do odbioru dziecka oraz powiadamia dyrektora. Jeżeli nieobecność drugiego rodzica przedłuża się (po godzinach pracy przedszkola) dyrektor powiadamia policję.
15. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust. 10 powtarza się, dyrektor powiadamia policję i ośrodek pomocy społecznej.
16. W przypadku, gdy rodzice są rozwiedzeni lub żyją w separacji nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
17. Jeżeli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
18. Każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.
19. W sytuacji kryzysowej, związanej z prawem do odbioru dziecka, dyrektor powiadamia policję.

## § 17

1. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie oświadczenia na piśmie, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione.
2. W przedszkolu mogą być prowadzone na wniosek rodziców zajęcia dodatkowe organizowane przez przedszkole o charakterze bezpłatnym.
3. Zajęcia dodatkowe są organizowane poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Godziny prowadzenia zajęć dodatkowych określa harmonogram.
5. Zajęcia dodatkowe organizowane przez przedszkole prowadzone są przez nauczyciela przedszkola w ramach realizacji jego pensum zgodnie z kwalifikacjami.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą kuratora oświaty zatrudnia osobę niebędącą nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania.
7. Uczestnictwo w zajęciach dodatkowych jest dobrowolne.
8. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jej opiece.

## § 18

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na podstawie postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku, na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do przedszkola, określa organ prowadzący.
4. Liczbę punktów za kryteria, o których mowa ust. 3, określa organ prowadzący.
5. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
6. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola oraz listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
8. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

## § 19

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Organizacja oddziałów:
  - 1) podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień;
  - 2) dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań;
  - 3) w oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczyciela współorganizującego kształcenie;
  - 4) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola;
  - 5) nauczyciele poszczególnych oddziałów ściśle współpracują ze sobą wymieniając

- wzajemnie informacje o dzieciach i planując pracę w grupie;
- 6) liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25;
  - 7) liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekraczać 20 w tym od 3 do 5 dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (na etapie tworzenia oddziałów);
  - 8) liczba dzieci w oddziale integracyjnym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być niższa niż 3 za zgodą organu prowadzącego.

## § 20

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada odpowiednie pomieszczenia.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia roku następnego z wyjątkiem przerwy ustalonej przez organ prowadzący.
3. Terminy przerw pracy przedszkola ustalone są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
4. Godziny pracy Przedszkola mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska i za zgodą organu prowadzącego.
5. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora, w tym 5 godzin dziennie na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
6. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:00 do 16:30.
7. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 8:00-13:00.
8. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, wybranego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli i dopuszczonego przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
13. Zmiany dokonywane są na podstawie zatwierdzanych projektów organizacyjnych i aneksów.
14. Szczegółową organizację, nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
15. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci;
  - 3) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 4) liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych

- i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
16. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
17. Ramowy rozkład dnia określa:
- 1) czas przyprowadzania i odbierania dzieci,
  - 2) godziny posiłków,
  - 3) realizację zajęć dodatkowych w danym oddziale.
18. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## **Rozdział 5**

### **Zasady odpłatności**

#### **§ 21**

1. Rada Miejska ustala zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Opłaty za przedszkole rodzice wnoszą zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Libiążu na podstawie zawartej z przedszkolem umowy.
3. Rodzice dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są zwolnieni z opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu.
4. Umowa określa:
  - 1) czas pobytu dziecka w przedszkolu;
  - 2) liczbę posiłków, z których dziecko korzysta;
  - 3) okres możliwości wypowiedzenia umowy przez każdą ze stron.
5. W przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, którego rodzice zalegają z opłatami za co najmniej jeden okres płatności, przedszkole odstępuje od warunków zawartej umowy i dziecko bezpłatnie korzysta z przedszkola w ramach realizacji podstawy programowej w godzinach od 8:00 do 13:00.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci ustalone są przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

7. Rodzice dziecka przebywającego w przedszkolu, a nie korzystającego z wyżywienia, są zobowiązani do zapewnienia dziecku posiłku we własnym zakresie. Sposób odżywiania dziecka ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami.
8. Personel przedszkola może korzystać z posiłków za pełną odpłatnością.
9. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **Rozdział 6**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

#### **§ 22**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) wspierać każde dziecko w jego całościowym rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Do zakresu zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziale przedszkolnym należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć pod względem merytorycznym, metodycznym i organizacyjnym;
  - 3) dbanie o poprawność językową własną oraz dzieci;
  - 4) stosowanie w pracy dydaktyczno-wychowawczej metod i form pracy uznawanych za właściwe według współczesnej dydaktyki oraz ich dostosowanie do wieku i możliwości dzieci;

- 5) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie zebranych w drodze obserwacji pedagogicznych informacji o dziecku;
  - 6) realizowanie zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych zgodnie z planem miesięcznym;
  - 7) wybór programu wychowania przedszkolnego zawierającego podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 8) ustalanie szczegółowego rozkładu dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
  - 9) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do zadań nauczyciela należy prowadzenie obserwacji pedagogicznych poprzez:
- 1) poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) dokumentowanie obserwacji;
  - 3) planowanie pracy indywidualnej dla dzieci wymagających wsparcia i dzieci zdolnych;
  - 4) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej (dzieci starsze);
  - 5) określenie mocnych i słabych stron dziecka oraz zauważonych trudności;
  - 6) opracowanie i realizacja indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka w oparciu o diagnozę;
  - 7) systematyczne informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci;
  - 8) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - 9) przygotowanie i przekazanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do 30 kwietnia każdego roku zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zadań nauczyciela związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) utrzymywanie w miarę potrzeb kontaktów z psychologiem lub pedagogiem poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) przygotowywanie opinii dotyczących dziecka na wniosek rodzica;
  - 3) realizacja opinii i zaleceń specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń lekarskich;
  - 4) pomoc rodzicom w kierowaniu dzieci do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) uczestniczenie w naradach szkoleniowych, spotkaniach i konsultacjach ze specjalistami.
6. Nauczyciel współpracuje z rodzicami dzieci w trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze poprzez:
- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania

przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;

- 2) informowanie rodziców o kłopotach i sukcesach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 3) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.

7. Nauczyciel organizuje różne formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebranie ogólne;
- 2) zebranie oddziałowe;
- 3) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 4) imprezy i uroczystości okolicznościowe;
- 5) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczycieli lub rodziców;
- 6) „kąciki dla rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności przedszkola, realizowanych działaniach, projektach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach;
- 7) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi.

8. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należą:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie postanowień statutowych;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 4) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 5) kontrolowanie obecności dzieci podczas zajęć przedszkolnych i poza przedszkolem;
- 6) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 7) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbałość o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 8) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli;
- 9) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
- 10) stosowanie nowatorskich metody pracy;
- 11) rzetelnie przygotowywanie dzieci do konkursów, festiwali, zawodów, przeglądów;
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady podsumowującej pracę przedszkola;
- 13) pełnienie roli opiekuna/mentora nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy.

## § 23

### 1. Do zadań logopedy w szczególności należy:

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

## §24

### 1. Do zadań psychologa w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola; wspieranie w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;

10) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

11) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

## § 25

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

1) współpracowanie z nauczycielem podczas zajęć dydaktycznych i innych zajęć wynikających z organizacji przedszkola;

2) opracowanie programów terapeutycznych dla dzieci orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i prowadzenie według nich indywidualnych zajęć terapeutycznych;

3) opracowanie i omawianie z rodzicami programów terapeutycznych przeznaczonych do pracy w domu;

4) współpracowanie ze specjalistami na terenie przedszkola;

5) współpracowanie z instytucjami wspierającymi rozwój dziecka;

6) szerzenie idei integracji wśród rodziców i nauczycieli;

7) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom;

8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji.

## § 26

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## § 27

### 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację podstawy programowej;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w Karcie Nauczyciela;
- 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy

- przedszkola;
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę zgodnie z Kartą Nauczyciela;
  - 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
  - 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze:
    - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej;
    - b) Nagrody Kuratora Oświaty;
    - c) Nagrody Burmistrza Miasta;
    - d) Nagrody Dyrektora Przedszkola;
  - 8) odznaczenia Medalem Komisji Edukacji Narodowej;
  - 9) odznaczenia Medalem za Długoletnią Służbę;
  - 10) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony przedszkola i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
    - a) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
    - b) udział w prelekcjach naukowych;
    - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych;
  - 11) oceny swojej pracy;
  - 12) zdobywania stopni awansu zawodowego;
  - 13) opieki ze strony opiekuna stażu;
  - 14) świadczenia urlopowego.
2. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych oraz w związku z nimi korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
  3. Organ prowadzący i dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
  4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub obowiązkom oraz karom porządkowym, za uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
  5. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy:
    - 1) karę upomnienia;
    - 2) karę nagany.
  6. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
    - 1) nagana z ostrzeżeniem;
    - 2) zwolnienie z pracy;
    - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;

- 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
7. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w Karcie Nauczyciela.

## § 28

1. Przedszkole zatrudnia następujących pracowników samorządowych:
  - 1) intendent;
  - 2) kucharz;
  - 3) pomoc kuchenna;
  - 4) pomoc nauczyciela;
  - 5) sekretarz;
  - 6) konserwator.
2. Pracownicy samorządowi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym poprzez:
  - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
  - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
  - 3) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci;
3. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa dyrektor w szczegółowym przydziale czynności.

## § 29

1. Do obowiązków intendenta w szczególności należy:
  - 1) naliczanie opłaty stałej oraz opłaty za żywienie dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat za pobyt dzieci w przedszkolu;
  - 3) dokonywanie wypłat zwrotów odpłatności dla rodziców;
  - 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów przechowywanych w magazynie;
  - 5) prowadzenie gospodarki magazynowej, zgodnie z przyjętą w przedszkolu instrukcją

- magazynową;
- 6) zabezpieczenie magazynów przed zniszczeniami, pożarem, kradzieżami;
  - 7) kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń kuchni, zaplecza kuchni oraz magazynów;
  - 8) naliczanie i przekazywanie frekwencji miesięcznych dzieci;
  - 9) dbałość o prawidłowe sporządzanie, archiwizowanie oraz zabezpieczenie przed utratą dokumentów elektronicznych dotyczących finansowej działalności przedszkola;
  - 10) planowanie i układanie wspólnie z kucharzem jadłospisów;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad właściwym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni,
  - 12) wydawanie do kuchni artykułów spożywczych z magazynu;
  - 13) przestrzeganie ustalonej stawki żywieniowej;
  - 14) wdrażanie systemu HACCP zgodnie z obowiązującą dokumentacją;
  - 15) codzienne tworzenie raportu żywnościowego;
  - 16) utrzymanie we wzorowej czystości wszystkich magazynów oraz gabinetu intendenta.

### § 30

#### 1. Do obowiązków kucharza należy:

- 1) sporządzanie z intendentem jadłospisów;
- 2) przygotowywanie wszystkich potraw podawanych w przedszkolu,
- 3) racjonalne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 4) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
- 5) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno - sanitarnych podczas przygotowania potraw;
- 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 7) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel obsługi;
- 8) przestrzeganie zasad prawidłowej kaloryczności i zasad przyjętego systemu HACCP;
- 9) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- 10) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych;
- 11) utrzymanie czystości w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;

## § 31

1. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc w przygotowaniu wszystkich potraw podawanych w przedszkolu;
- 2) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 3) doraźne zastępowanie kucharki w razie jej nieobecności;
- 4) przestrzeganie zasad prawidłowej kaloryczności i zasad przyjętego systemu HACCP;
- 5) utrzymanie w czystości wszystkich pomieszczeń kuchni.

## § 32

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) dbanie wspólnie z nauczycielem o bezpieczeństwo, zdrowie i prawidłowy rozwój psychofizyczny dzieci, podczas pobytu dzieci w przedszkolu, w ogrodzie, na spacerach, na wycieczkach; sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie uzasadnionej nieobecności nauczyciela w sali;
- 2) pomaganie dzieciom przy myciu, jedzeniu, rozbieraniu i ubieraniu się, dbanie o czystość i estetyczny wygląd dzieci;
- 3) udział w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć i zabaw, utrzymywanie w czystości i porządku zabawek, dbanie o ład i porządek na półkach i w kącikach;
- 4) otwieranie i zamykanie budynku przedszkola;
- 5) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego;
- 6) utrzymanie we wzorowej czystości sali wraz z zapleczem oddziału oraz pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia;
- 7) rozdawanie posiłków;
- 8) informowanie dyrektora o zaistniałych usterkach technicznych;
- 9) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas schodzenia i rozchodzenia się;
- 10) pełnienie dyżurów;
- 11) sprzątnie i pomoc w opiece nad dziećmi we wszystkich sytuacjach tego wymagających;
- 12) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.

### § 33

1. Do obowiązków konserwatora w szczególności należy:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego;
- 2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia przedszkola;
- 3) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek;
- 4) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków i prac dla zabezpieczenia przedszkola przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i tworzenie bezpiecznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu i najbliższym otoczeniu przedszkola.

### § 34

1. Do zadań sekretarza należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników obsługi;
- 2) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
- 3) kontrolowanie terminów nagród jubileuszowych, wysługi lat i przeszeręgowań;
- 4) prowadzenie dokumentacji budżetowej przedszkola;
- 5) sporządzanie listy obecności pracowników, karty ewidencji czasu pracy, ewidencji kart urlopowych, opracowanie harmonogramu urlopów;
- 6) wykonywanie sprawozdań GUS;
- 7) prowadzenie terminarzu spraw, spotkań;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

### § 35

1. Pracownicy samorządowi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań związanych z obsługą przedszkola;
- 2) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu;
- 3) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 4) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
- 5) nagrody dyrektora za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;

- 6) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
  - 7) świadczeń urlopowych określonych Kodeksem Pracy;
  - 8) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się pracownikom samorządowym kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

#### **§ 36**

1. Dziecko ma prawo do:
  - 1) swobodnego wyrażania myśli;
  - 2) swobodnej wypowiedzi;
  - 3) akceptacji;
  - 4) podmiotowego traktowania swojej osoby;
  - 5) poszanowania godności osobistej;
  - 6) indywidualnego procesu własnego rozwoju;
  - 7) snu i wypoczynku;
  - 8) jedzenia i picia;
  - 9) zdrowego i smacznego jedzenia;
  - 10) kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi;
  - 11) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 12) rozwijania zainteresowań zdolności i talentów;
  - 13) pomocy w przypadku trudności;
  - 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 15) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, zabawek, sprzętu i środków dydaktycznych;
  - 16) życzliwego i opiekuńczego traktowania w czasie całego pobytu w przedszkolu;
  - 17) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 18) do ochrony przed poniżającym traktowaniem;
2. Dziecko ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać zasad współżycia społecznego;

- 2) przestrzegać „Kodeks przedszkola”;
- 3) reagować na polecenia nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 4) wywiązywać się z przyjętych ról;
- 5) dbać o porządek w swoim otoczeniu;
- 6) dbać o higienę i estetyczny wygląd;
- 7) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów;
- 8) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
- 9) szanować wytwory innych dzieci.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 37**

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanym programem wychowania przedszkolnego, zestawem programów wychowania przedszkolnego, koncepcją pracy przedszkola oraz planami pracy;
- 2) rzetelnej informacji o dziecku jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
- 3) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) informacji podnoszących wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) pomocy w nawiązaniu kontaktu ze specjalistami: psychologiem, logopedą, pedagogiem;
- 6) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola;
- 7) uczestnictwa w przeprowadzanych formach diagnozowania potrzeb z zakresie opieki, wychowania i nauki dziecka;
- 8) poznania zadań wynikającymi z koncepcji placówki oraz planów pracy w danym oddziale;
- 9) aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola i oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
- 10) uczestniczenia w zebraniach rodziców, podejmowaniu decyzji służących dobru ogółu dzieci.

2. Rodzice zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania postanowień statutu przedszkola;
- 2) przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w ustalonych godzinach;
- 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;

- 5) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 6) zapewnienia dzieciom realizującym obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 7) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 8) dbałości o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- 9) zgłaszania o zachorowaniu dziecka na choroby zakaźne i pojawieniu się wszawicy;
- 10) kontroli przynoszonych do przedszkola przez dziecko przedmiotów i zabawek, ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo, wartość i przeznaczenie.

### § 38

1. Rada Pedagogiczna przedszkola może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 2 okresów płatności;
  - 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
  - 3) powtarzającego się nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) rozkładu dnia w przedszkolu ( godziny przyrowadzania i odbierania dziecka);
  - 4) nie zgłoszenia się dziecka do 30 września bez podania przyczyny.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
  - 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
  - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
  - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
  - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
  - 5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
  - 7) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
  - 8) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

## **Rozdział 9**

### **Zasady gospodarki finansowej**

#### **§ 39**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 10**

### **Zasady funkcjonowania przedszkola w związku z koniecznością prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **§ 40**

1. Zdalne nauczanie wprowadza się w przedszkolu po pozytywnym zaopiniowaniu Sanepidu, w sytuacji, w której dotychczas prowadzone zajęcia stacjonarne zostają zawieszane.
2. O wprowadzeniu zdalnego nauczania dyrektor przedszkola informuje nauczycieli, rodziców oraz dzieci za pośrednictwem strony internetowej przedszkola, powołując się na odpowiednie rozporządzenie w tej sprawie. Rodzicom, z którymi kontakt odbywa się tylko telefonicznie, nauczyciel przekazuje informację w rozmowie telefonicznej.
3. Nauczyciele dysponują aktualnymi numerami telefonów rodziców.
4. W przypadku zgłoszenia dyrektorowi przedszkola przez rodzica problemu z dostępem do Internetu, a co za tym idzie problemem z uczestnictwem w zajęciach, rodzic kontaktuje się telefonicznie z nauczycielem.
5. Głównym narzędziem kontaktu z rodzicami będą:
  - strona internetowa przedszkola,
  - telefon - numer przedszkolny.
6. Platformy edukacyjne, z których korzystają nauczyciele w czasie zdalnego nauczania, powinny zawierać treści gwarantujące realizację podstawy programowej. Zaleca

się korzystanie z platform rekomendowanych przez MEN, wydawnictwa oraz portale edukacyjne.

7. Po ogłoszeniu decyzji o przejściu przedszkola na nauczanie zdalne, należy przekazać instrukcje rodzicom na temat bezpiecznego korzystania z Internetu.
8. Instrukcja bezpiecznego korzystania z Internetu będzie przekazana za pomocą strony internetowej przedszkola.
9. Zajęcia będą prowadzone zgodnie z treściami zestawu programów wychowania przedszkolnego i tematami wynikającymi z obowiązujących w przedszkolu miesięcznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz przewodników metodycznych. Zajęcia będą miały różnorodną formę:
  - on-line,
  - karty pracy,
  - scenariusze zajęć,
  - filmy edukacyjne.

Przebieg zajęć interaktywnych z nauczycielem:

a) zajęcia on-line odbywać się będą:

- w grupach młodszych (3 – 4 latki) 1 x w tygodniu - 15 minut,
- w grupach starszych (5 – 6 latki) 2 x w tygodniu - 20 minut;

b) informacja o formie i terminie zajęć on-line przekazywana będzie rodzicom za pomocą strony internetowej z wyprzedzeniem czasowym.

10. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanego programu wychowania przedszkolnego.
11. Dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o dokonanych modyfikacjach zakresu treści nauczania wynikającego z realizowanego programu wychowania przedszkolnego.
12. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
13. Rozkład materiału należy zmodyfikować uwzględniając czas, w jakim będzie obowiązywało nauczanie zdalne.
14. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji podstawy programowej stosując różnorodne metody pracy.
15. Planując zajęcia nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla dzieci z SPE.

16. Nauczyciele w swojej pracy uwzględniają dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych i zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
18. W przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość– jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
19. W przypadku dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
20. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, placówki.
21. Sposobem potwierdzającym uczestnictwo dziecka w zajęciach będzie informacja zwrotna od rodziców.
22. Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego przesyłają zwrotną informację o realizacji zadań w postaci wypełnionych kart pracy oraz zdjęć wytworów działalności dziecka w wyznaczonym terminie przez nauczycieli.
23. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich

potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora formach i terminach konsultacji.

24. Od poniedziałku do piątku w ustalonych godzinach, (1,5 h dziennie) nauczyciele będą pełnić dyżur telefoniczny, pozostając wtedy w gotowości do bieżącego kontaktu z rodzicami.
25. Szczegółowy harmonogram dyżuru telefonicznego będzie podany na stronie internetowej przedszkola.
26. Nauczyciel monitoruje swoją pracę na bieżąco w sprawozdaniu. Informacja o postępach dziecka przekazywana jest poprzez kontakt telefoniczny.
27. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne odbywać się będą zgodnie z ustalonym harmonogramem zajęć:
  - a) nauczyciele i specjaliści informują rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
  - b) sposób prowadzenia zajęć zostanie indywidualnie ustalony przez specjalistów z poszczególnymi rodzicami dzieci, a następnie uzgodniony z dyrektorem przedszkola.
  - c) formy i sposoby pracy mogą obejmować m.in. przygotowanie i przekazywanie rodzicom dzieci zadań/kart pracy z instrukcją wykonania, scenariuszy zajęć, udzielanie porad i konsultacji, nagrywanie i przesyłanie filmików instruktażowych, organizacja zajęć interaktywnych.
21. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

## Postanowienia końcowe

### § 41

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 42

Statut obowiązuje w równym stopniu członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych przedszkola.

### § 43

1. Statut nowelizowany jest w przypadku:
  - 1) zmiany przepisów prawa oświatowego;
  - 2) wprowadzenia dodatkowych zapisów dotyczących pracy przedszkola na wniosek organów przedszkola.
2. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.

### § 44

Traci moc dotychczasowy Statut Przedszkola Samorządowego nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Libiążu uchwalony uchwałą nr 6/2017 z dnia 20 listopada 2017 r.

### § 45

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, nadany uchwałą Rady Pedagogicznej nr 8/2022/2023 z dnia 11.10.2022 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA  
*Gaudyn K.*  
mgr Katarzyna Gaudyn