

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE Nr 2 w Jelczu-Laskowicach

# STATUT PRZEDSZKOLA

**STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO Nr 2  
w Jelczu-Laskowicach**

**Rozdział 1  
Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne Nr 2 w Jelczu-Laskowicach
2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Publiczne Nr 2 w Jelczu-Laskowicach

55 - 220 Jelcz-Laskowice ul. Liliowa 3

NIP 9121926468 REGON: 380473273

tel. (71) 301 41 51

3. Siedzibą przedszkola jest obiekt w Jelczu-Laskowicach przy ulicy Liliowej 3, w którym funkcjonuje 7 oddziałów przedszkolnych:
  - a) oddziały dla dzieci trzyletnich,
  - b) oddziały dla dzieci czteroletnich,
  - c) oddziały dla dzieci pięcioletnich.W zależności od wyników rekrutacji możliwe jest łączenie grup rocznikami i tworzenie oddziałów mieszanych.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Jelcz-Laskowice
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

§ 2

**Podstawa prawna**

Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe,
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela Przedszkola Publicznego nr 2 w Jelczu-Laskowicach,
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola, o którym mowa w § 1 pkt. 1,
- 6) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 2 w Jelczu-Laskowicach.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### § 3

1. Przedszkole jest jednostką publiczną, która:
  - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego, uwzględniające obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze nie krótszym niż 5 godzin dziennie,
  - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole pełni funkcję wychowawczo-opiekuńczą i dydaktyczną zapewniając dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oraz zgodnie z oczekiwaniami rodziców, wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem oraz możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym.

#### § 4

### **Zadania przedszkola**

1. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
  - 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, prezentowanie 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
    - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
    - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
    - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
    - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
  4. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
    - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
    - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
  5. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

## § 5

### **Formy działalności przedszkola**

Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju,
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
- 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
- 4) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów,
- 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci,

- 6) zajęcia dodatkowe organizowane przy współdziałaniu finansowym rodziców i za ich zgodą,
- 7) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

## § 6

### **Bezpieczeństwo i opieka nad dziećmi**

Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1. bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
2. zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa regulamin spacerów i wycieczek,
3. zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
4. zatrudnianie w grupie trzylatków pomocy nauczyciela,
5. stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
6. stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

## § 7

1. Dziecko powinno być przyprawdane do przedszkola w godzinach 6.00-8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić w danym dniu telefonicznie do godz. 8.30 lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy;
2. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zgłoszenia nieobecności dziecka w przypadku:
  - 1) nieobecności dziecka powyżej 30 dni,
  - 2) nieobecności dziecka z powodu choroby zakaźnej (w tym covid-19)
3. Osoba przyprawdająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej;
4. 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;

## § 8

1. Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice lub osoby dorosłe przez nich upoważnione stosownym pisemnym oświadczeniem złożonym u dyrektora lub nauczyciela na początku każdego roku szkolnego.

1. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego, czasowego lub całorocznego odbierania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej i przekazanie go osobiście nauczycielowi z oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
2. Wszystkie upoważnienia są rejestrowane w Księdze korespondencji.
3. Rodzice mogą upoważnić do odbioru dziecka z przedszkola osobę małoletnią, która ukończyła 10 lat.
4. Każda osoba upoważniona do odbioru dziecka z przedszkola musi mieć przy sobie dowód tożsamości (w przypadku osoby niepełnoletniej – legitymację szkolną), w celu umożliwienia potwierdzenia jej tożsamości.
5. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
6. Upoważnienie jest ważne na okres jego wystawienia lub do końca danego roku szkolnego.
7. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby przez niego upoważnione. Z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela z grupy odpowiedzialność za dziecko ponosi rodzic (prawni opiekun) lub osoba przez niego upoważniona. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawianych po odbiorze od nauczyciela bez opieki w szatni, holu lub innych miejscach ogólnego pobytu w placówce.
8. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).
10. O każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. Ze zdarzenia jest tworzona notatka służbowa, którą dyrektor umieszcza w aktach osobowych dziecka.
11. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie oraz podejmuje próby poinformowania innych członków rodziny (osoby upoważnione do odbioru), jeśli dysponuje ich telefonami.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów oraz nie można skontaktować się z osobami upo-

ważnionymi do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej jedną godzinę (do 18.00).

13. Po upływie jednej godziny od czasu zamknięcia przedszkola (o godzinie 18.00) nauczyciel powiadamia telefonicznie komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub innymi członkami rodziny albo fakcie nieodebrania dziecka z przedszkola, mimo telefonicznego zawiadomienia rodziców/prawnych opiekunów lub innych członków rodziny.
14. Nauczyciel nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu ani też zabrać dziecka do własnego domu.
15. Prośba jednego z rodziców/prawnych opiekunów dotycząca nieodbierania dziecka z przedszkola przez współmałżonka może być uwzględniona przez dyrektora i nauczyciela tylko w przypadku, gdy ww. rodzic/prawny opiekun przedstawi dokumenty wydane przez sąd pozwalające stwierdzić ograniczenie, odebranie władzy rodzicielskiej lub postanowienie wyznaczające kontakty z dzieckiem.

## § 9

### **Organizacja zajęć w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 lub innej sytuacji kryzysowej realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:
  - a) materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej ([www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)),
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej,
  - c) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora przedszkola,
  - d) środków komunikowania się na odległość (poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe).
2. Szczegółowe sposoby realizacji zadań przedszkola są opracowane przez Radę Pedagogiczną oraz dyrektora i wprowadzone w drodze zarządzenia. Zapewni to ujednolicenie treści przekazywanych uczniom i rodzicom przez placówkę.



## Rozdział 3

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

#### § 10

#### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu: psycholog, pedagog, logopeda.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami dziecka,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) porad i konsultacji,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Uczestnicy postępowania:
  - 1) **Dziecko** – mające problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, w aktywnym i pełnym uczestnictwie w jego życiu oraz z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi ma prawo i

możliwość dobrowolnego i bezpłatnego uczestnictwa w odpowiednio zorganizowanych zajęciach, które zaspokoją jego indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne.

- 2) **Dyrektor przedszkola** – organizuje wspomaganie przedszkola w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i prowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy. Dyrektor w szczególności:
  - a) ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
  - b) informuje innych nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeśli z stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem,
  - c) planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami dziecka,
  - d) informuje rodziców dziecka o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz pisemnie i niezwłocznie informuje rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
  - e) uzgadnia warunki współpracy, np. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, z placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - f) może wyznaczyć koordynatora udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu,
  - g) za zgodą rodziców dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka w sytuacji, gdy mimo udzielanej pomocy w przedszkolu nie następuje poprawa jego funkcjonowania.
9. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka zawiera informacje o:
  - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych dziecka oraz jego potencjale rozwojowym,

- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu lub szczególnych uzdolnieniach dziecka,
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu, formach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, okresie jej udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy,
- 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowanie dziecka.

10. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści – udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz poprzez zintegrowane działania. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 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 lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy jego funkcjonowania,
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dziecka, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka i planowania dalszych działań,
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- 7) ocena efektywności udzielanej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

11. **Specjaliści** – planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele wychowawcy grupy i specjaliści: nawiązują współpracę z rodzicami i diagnozują środowisko rodzinne, a także uwzględniają wnioski dotyczące dalszych działań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej mające na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 11

### **Realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest na wniosek:
  - 1) rodziców dziecka;
  - 2) nauczyciela;
  - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) innej poradni specjalistycznej
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest w oparciu o aktualne przepisy prawne wydane przez Ministra właściwego dla spraw oświaty.
3. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:
  - 1) zaspakajaniu indywidualnych potrzeb dziecka po rozpoznaniu jego możliwości rozwojowych i edukacyjnych oraz czynników środowiskowych;
  - 2) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka oraz stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
  - 3) wsparciu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności oddziaływań na dziecko.

## § 12

1. W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydawane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną dyrektor powołuje Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej do opracowania Indywidualnego Programu Terapeutyczno-Edukacyjnego.
2. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka jeżeli pozwalają na tę organizację możliwości organizacyjne Przedszkola.
3. Wczesne wspomaganie organizowane jest w zależności od potrzeb i zgodnie z możliwościami organizacyjnymi przedszkola.
4. W celu organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka dyrektor powołuje zespół, którego skład i zadania określają odrębne przepisy.
5. Zadania, o których mowa w ust. 3 realizowane są we współpracy z:
  - 1) rodzicami;

- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi.
6. Przedszkole może organizować indywidualne przygotowanie przedszkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 4**

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

#### § 13

#### **Kompetencje organów przedszkola**

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola, zwany dalej dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Kompetencje dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

### 3. Zadania dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

### 4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) wykonuje uchwały Rady Gminy Jelcz-Laskowice w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,

3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

## § 14

### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
4. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do gminy Jelcz-Laskowice o odwołanie z funkcji dyrektora.
6. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 15

### **Kompetencje Rady Rodziców**

1. Rada Rodziców Przedszkola jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek i ustalać zasady oraz zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

## § 16

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.



## § 17

### **Współpraca między organami przedszkola**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń,
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań,
3. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzygane są w następujący sposób:
  - 1) każda ze stron przedstawia swoje argumenty w formie pisemnej dyrektorowi przedszkola.
  - 2) dyrektor zapoznaje się z argumentacją obu stron w terminie 14 dni od ich otrzymania.
  - 3) dyrektor organizuje spotkanie przedstawicieli obu organów w celu przedyskutowania przedstawionych argumentów i wypracowania wspólnego kompromisu.
  - 4) wypracowane decyzje są podawane do wiadomości pozostałym członkom obu organów w formie pisemnej.

## § 18

### **Współpraca organów przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 lub innej sytuacji kryzysowej czynności organów przedszkola mogą być realizowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty również w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu.
2. Wprowadzoną formą komunikacji dogodną dla reprezentantów wszystkich organów przedszkolnych będzie platforma meetingowa.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja przedszkola**

## § 19

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola

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 nowożytnego;
  - 4) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi
  - 7) ogólna liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący
  - 8) liczbę oraz kwalifikacje nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
  - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole, pod warunkiem zapewnienia finansowania przez samorząd.

## § 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

## § 21

### **Organizacja pracy wychowawczo-opiekuńczej i dydaktycznej**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Podstawową formą pracy są zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.
5. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
6. Nauczyciela pracującego w grupie dzieci trzyletnich w jego pracy wychowawczo-opiekuńczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela.
7. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczycielowi prowadzącemu grupę dzieci trzyletnich towarzyszy pomoc nauczyciela. W grupach dzieci starszych podczas spacerów i zajęć poza terenem przedszkola na 10 dzieci przypada jeden nauczyciel/opiekun. Dyrektor może (na wniosek nauczyciela) zlecić pracownikowi obsługi wsparcie i pomoc nauczycielowi.

## § 22

1. W przedszkolu organizowane są następujące zajęcia:
  - 1) zajęcia z logopedą – dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, dla dzieci z opinią psychologiczno-pedagogiczną z Poradni, dla dzieci wytypowanych podczas badań przesiewowych prowadzonych przez nauczyciela logopedę,
  - 2) język angielski dla dzieci ze wszystkich grup,
  - 3) zajęcia z religii dla dzieci z najstarszych grup wiekowych, na podstawie oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych.
2. Zajęcia mogą odbywać się w sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola
3. Istnieje możliwość organizacji zajęć dodatkowych, płatnych w całości przez organ prowadzący a ich czas trwania jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 minut dla dzieci trzy-, czteroletnich, a 30 minut dla pozostałych dzieci.

## § 23

### **Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
  - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
  - 2) następujące pory posiłków:
    - śniadanie: 8.30
    - przekąska: 10.00
    - zupa + deser: 11.30 grupy najmłodsze, 11.45 pozostałe grupy

drugie danie 13.45 grupy średnie i najstarsze, 14.00 grupy najmłodsze

3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od godziny 8.00 do godziny 13.00.

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

## § 24

### **Podstawa programowa wychowania przedszkolnego i programy własne**

1. Praca wychowawczo-opiekuńcza i dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczej i dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez dyrektora.
3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
4. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Przedszkole organizuje w zależności od możliwości oraz potrzeb:
  - 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
  - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
6. Organizacja i prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 25

### **Organizacja roku szkolnego**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego,
3. Czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,

4. Przerwa wakacyjna trwa od 1 do 31 lipca lub od 1 do 31 sierpnia każdego roku (naprzemiennie z Przedszkolem Publicznym Nr 1 w Jelczu-Laskowicach, po wcześniejszych ustaleniach z dyrektorem PP1 i organem prowadzącym) i jest wykorzystana na:
- a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
  - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
5. Ze względów organizacyjnych w dni przypadające w okresach okołoswiątecznych lub po dniach ustawowo wolnych od pracy tj.:
- dzień po Święcie Niepodległości (jeśli wypada w piątek),
  - dni między Bożym Narodzeniem a Sylwestrem,
  - dzień po Święcie Trzech Króli (jeśli wypada w piątek),
  - w ferie zimowe,
  - 2 maja (jeśli wypada w dzień roboczy)

dyrektor co najmniej tydzień wcześniej przekazuje do grup listy na zapisy dzieci potrzebujących opieki w danym terminie. Zapisanie dziecka (potwierdzone podpisem rodzica) skutkuje opłatą za wyżywienie w danym dniu nawet jeśli dziecko znajdujące się na liście nie zostanie przyprowadzone do przedszkola bez wcześniejszej informacji rodziców/opiekunów prawnych o rezygnacji.

## § 26

### **Zasady odpłatności za przedszkole**

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu oraz wyżywienie określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania:
  - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
  - 2) z tytułu nieobecności dziecka rodzice nie ponoszą kosztów pobytu i wyżywienia w danym dniu (liczba dni obecności dziecka jest naliczana poprzez codzienne sprawdzanie listy obecności przez nauczycielki w grupie)
  - 3) dziecko uczęszczające do przedszkola korzysta z następujących posiłków: śniadanie, przekąska, zupa + deser i drugie danie.
2. Dzienna stawka za wyżywienie wynosi 6 zł/dzień.

## § 27

### **Rozliczanie opłat za przedszkole**

1. Pobyt dziecka w przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.

2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala Rada Gminy w Jelczu-Laskowicach.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola otrzymują comiesięczne rozliczenie za pobyt dziecka w przedszkolu oraz posiłki do każdego 5. dnia miesiąca po miesiącu rozliczeniowym (z dołu). Rodzice zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 10. dnia każdego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym (np. za wrzesień opłata w październiku).
4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.
5. Jeśli w przedszkolu funkcjonuje grupa dla dzieci sześciolletnich, to dziecko sześciolletnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Informacje o terminach przerw w pracy przedszkola, o których mowa w ustępie 4, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola.

#### § 28

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) 7 sal zajęć dydaktycznych wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) salę do zajęć ze specjalistą (logopeda/pedagog) wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 4) zaplecze sanitarne,
  - 5) plac zabaw.
2. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie ww. pomieszczeń jest dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

#### § 29

1. Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkolne dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 175
3. Przedszkole prowadzi 7 oddziałów.
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.

### § 30

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w przedszkolu regulaminem wycieczek.
2. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

### § 31

#### **Współpraca nauczycieli z rodzicami**

Współpraca zespołu nauczycieli z rodzicami to:

1. udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
2. udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem, pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

### § 32

1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania dzieciom farmaceutyków przez pracowników przedszkola.
2. 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.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

### § 33

1. W przypadku ogłoszenia przez rząd Polski stanu klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego, stanu epidemicznego w przedszkolu obowiązują przepisy prawa (ustawy, rozporządzenia, regulaminy) opracowane na daną sytuację kryzysową.
2. Wszelkie regulaminy i procedury opracowane przez dyrektora przedszkola, związane z sytuacjami kryzysowymi, są w trybie pilnym przekazane do wiadomości i realizacji wszystkim pracownikom przedszkola oraz rodzicom na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. Regulaminy i procedury mają być bezwzględnie przestrzegane przez wszystkich, których one dotyczą.

### **Organizacja nauczania zdalnego w sytuacji kryzysowej**

1. W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, w której może być zagrożone zdrowie dziecka przedszkole może funkcjonować w następujący sposób: zajęcia odbywają się stacjonarnie w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju ustanowione przez prezesa rady ministrów, a także wytyczne ministra zdrowia, oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania lub dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w przedszkolu.
3. Dyrektor przedszkola, w sytuacji o której mowa w ustępie 1 i 2 w drodze zarządzenia wprowadza:
  - 1) Regulamin organizacji zajęć w czasie reżimu sanitarnego oraz zasady przygotowania w razie konieczności placówki do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Jelczu-Laskowicach
  - 2) Procedury bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2,
  - 3) Procedurę organizacji zajęć,
  - 4) Procedurę postępowania podczas przyprowadzania dziecka do przedszkola,
  - 5) Procedurę postępowania podczas odbierania dziecka z przedszkola,
  - 6) Procedurę postępowania z dzieckiem, u którego występują objawy, które mogą sugerować zakażenie COVID-19,
  - 7) Procedurę postępowania na wypadek podejrzenia zakażeniem koronawirusem lub zachorowania pracownika Przedszkola Publicznego Nr 2 w Jelczu-Laskowicach na COVID-19,
  - 8) Procedurę postępowania podczas wejścia osoby z zewnątrz na teren Przedszkola Publicznego Nr 2 w Jelczu-Laskowicach
4. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, opiera się na nauczaniu z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek pozostawać do dyspozycji rodziców/opiekunów prawnych w godzinach 8.00 – 13.00.
6. Kontakt z dziećmi i ich rodzicami odbywać się będzie przez platformę meetingową, grupę zamkniętą na Facebooku oraz pocztą elektroniczną zaś propozycje zadań i materiały do realizacji



przez dzieci w domu będą przekazywane drogą elektroniczną (na pocztę mailową rodziców w formie linków i załączników).

7. Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.
8. W przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania dyrektor będzie decydował o tym, którzy wychowankowie będą uczęszczać do przedszkola w tradycyjnej formie.

## **Rozdział 6**

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

#### § 35

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### § 36

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.**

#### **Nauczyciele.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-opiekuńczą i dydaktyczną 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 w grupie 5 - 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 wychowanka;
- 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) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej w tym poradni specjalistycznej;
- 10) 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;
- 11) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 12) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;

- 15) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
  - 16) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
  - 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
  - 18) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
  - 19) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
  - 21) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
  - 22) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
  - 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 25) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
3. Nauczyciel realizuje zadania 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 każdemu dziecku;
  - 10) unikanie złości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
  - 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
  - 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
  - 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
  - 14) 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;
  - 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
  - 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
4. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.
- 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 ppoż, 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) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
  - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

- 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.
5. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo-opiekuńczych i dydaktycznych ma za zadanie kierować się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowaniem godności osobistej dziecka.
  6. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-opiekuńczą i dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
  7. Nauczyciel opracowuje samodzielnie, we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza obserwacje swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
  8. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
  9. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
  10. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-opiekuńcze lub dydaktyczne w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
  11. Nauczyciel organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci, współpracuje ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną poza placówką.
  12. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
    - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
    - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka i sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
    - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    - 4) współdziałanie w organizowaniu sal i kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
    - 5) współdziałanie w organizowaniu uroczystości, imprez i dni nietypowych,
    - 6) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

### 13. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie „0” w szkole podstawowej,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,

- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
  - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

#### **Psycholog/pedagog.**

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

### **Logopeda.**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Terapeuta pedagogiczny.**

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

## § 37

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
  - 1) pomoc nauczyciela,
  - 2) woźna oddziałowa,
  - 3) intendent,
  - 4) kucharka,
  - 5) pomoc kuchenna,
  - 6) konserwator/pracownik do pracy lekkiej.



### **Zakres zadań pracowników administracji i obsługi.**

#### **Intendent.**

1. Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy opisywanie faktur za zakupione artykuły spożywcze, art. biurowe, wyposażenie przedszkola, pomoce dydaktyczne, usługi i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym i formalnym;
2. Pilnowanie terminów koniecznych przeglądów technicznych, zgodnie z umowami zawartymi z usługodawcami.
3. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należy:
  - 1) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych
  - 2) wydawanie z magazynu ilości wg wagi zgodnie z potrzebami dnia
  - 3) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem
  - 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
  - 5) utrzymywanie czystości magazynów żywnościowych.
4. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno-gospodarczą należą:
  - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących BHP i ppoż;
  - 2) udział w szkoleniach BHP i ppoż;
  - 3) uczestniczenie w kasacji i spisach
  - 4) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) wykonywanie poleceń dyrektora.
5. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci należą:
  - 1) planowanie jadłospisu we współpracy z pracownikami kuchni zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
  - 2) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza;
  - 3) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
  - 4) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
  - 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
  - 6) 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).

### **Kucharka:**

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przydział zadań do wykonania oraz nadzór nad pracą pozostałych pracowników kuchni (pomocy kuchennych);
- 3) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 4) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 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) natychmiastowe zgłaszanie intendentowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i ppoż;
- 12) udział w szkoleniach BHP i ppoż;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

### **Pomoc kuchenna:**

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw, 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, szaf i regałów ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i ppoż;

- 12) udział w szkoleniach BHP i ppoż;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

### **Pomoc nauczyciela.**

- 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
- 2) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych
- 3) karmienie dzieci i czuwanie nad prawidłowym spożywaniu posiłków
- 4) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek
- 5) pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety
- 6) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć
- 7) udział w dekorowaniu sali
- 8) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających
- 9) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
- 10) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym
- 11) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu
- 12) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny
- 13) pomoc woźnym oddziałowym w razie urlopu, zwolnienia lekarskiego
- 14) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne
- 15) pomoc w rozdawaniu posiłków oraz podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia

### **Woźna oddziałowa.**

- 1) codziennie zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów
- 2) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków
- 3) wspieranie nauczycieli w sprawowaniu opieki nad dziećmi
- 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć (w miarę możliwości i umiejętności)
- 5) udział w dekorowaniu sali
- 6) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających
- 7) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi
- 8) zgłaszanie zwierzchnikowi (intendentowi) wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
- 9) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania
- 10) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym

- 11) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
- 12) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny
- 13) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia
- 14) **nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek;**
- 15) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne
- 16) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
- 17) sprzątnie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
- 18) zmywanie, pastowanie podłóg w miarę potrzeby
- 19) generalna porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury – zgodnie z harmonogramem;
- 20) pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych;
- 21) mycie zabawek, sprzętów, mebli
- 22) codziennie pomoc przy organizacji posiłków
- 23) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem
- 24) rozdawanie posiłków oraz podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia

### **Rzemieślnik/konserwator/pracownik do pracy lekkiej**

1. Do zadań konserwatora/rzemieślnika, pracownika do pracy lekkiej należy:
  - 1) codzienna kontrola czystości ogrodu, sprzątnie śmieci i martwych zwierząt
  - 2) codzienna kontrola urządzeń w ogrodzie przedszkolnym i ich bieżące naprawy
  - 3) codzienne sprawdzanie zeszytu z usterkami, sukcesywne ich usuwanie
  - 4) zgłaszanie awarii (jeśli jest możliwość to ich usunięcie) oraz ich usunięcie
  - 5) podcinanie żywopłotów i przycinanie gałęzi drzew
  - 6) podlewanie i koszenie trawy
  - 7) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń przynależnych z racji wykonywanej funkcji
  - 8) czyszczenie daszku i rynien (wg potrzeb)
  - 9) prace konserwatorskie wewnątrz i na zewnątrz placówki
  - 10) zgłaszanie zwierzchnikowi (intendentowi) wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
  - 11) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym
  - 12) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu
  - 13) dbałość o powierzony sprzęt

- 14) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby wykonywanych czynności;
- 15) współodpowiedzialność materialna za powierzone narzędzia i sprzęt;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów BHP i ppoż;
- 17) udział w szkoleniach BHP i ppoż;
- 18) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

## § 39

### **Zespoły działające w przedszkolu**

1. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
  - 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,
  - 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.
2. W przedszkolu działają zespoły ds. organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w skład których wchodzi nauczyciele poszczególnych grup oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu (logopeda i pedagog)
3. W przedszkolu działa zespół ds. promocji i reklamy, którego zadaniem jest pozyskiwanie sponsorów, promowanie działań placówki w środowisku lokalnym, dbanie o dobry wizerunek przedszkola.

## § 40

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczenia dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku, gdy:
  - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora,
  - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy; wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

### **Praca wychowawczo-opiekuńcza i dydaktyczna nauczycieli**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci nauczyciele:
  - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
  - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
  - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
  - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
  - 1) plany pracy wychowawczo-opiekuńczej i dydaktycznej oddziału, z wyprzedzeniem jednogodniowym,
  - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
  - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
  - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
  - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
  - 2) kartę pracy indywidualnej,
  - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną, m.in. z:
  - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Jelczu-Laskowicach,
  - 2) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Oławie,

3) Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jelczu-Laskowicach

7. Nauczyciele mają obowiązek organizowania:

- 1) zebrań oddziałowych organizowanych nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym.,
- 2) zajęć otwartych organizowane według harmonogramu,
- 3) wycieczek, imprez uroczystości przedszkolnych organizowanych według harmonogramu,
- 4) konsultacji indywidualnych dla chętnych rodziców,
- 5) umieszczania informacji ważnych dla rodziców na tablicy ogłoszeń,
- 6) codziennych kontaktów z rodzicami wynikających z bieżących potrzeb.

8. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego nauczyciel zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych), rodzice otrzymują do podpisania wszelkie zgody oświatowe, upoważnienia do odbioru dziecka; nauczyciele zapoznają rodziców z organizacją roku szkolnego, przekazują informacje odnośnie wybranego pakietu edukacyjnego, opłat za przedszkole, zajęć dodatkowych, regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu, dodatkowych wpłat (Rada Rodziców, wyprawka plastyczna, opłata grupowa) oraz wszelkich spraw związanych z działalnością grupy;
- 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających, dokonywane są ustalenia odnośnie paczek mikołajkowych oraz wszelkich spraw organizacyjnych związanych z działalnością grupy;
- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego lub dzieci, które będą realizować wcześniejszą naukę w szkole podstawowej (grupa „0”) uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

## § 42

### **Obsługa kadrowo-księgową**

2. Sprawy kadrowe oraz finansowo-księgowe obsługuje Zespół Ekonomiczno-Administracyjny z siedzibą przy ul. Witosa 41 w Jelczu-Laskowicach.
3. Sprawy rozliczania opłat za pobyt dzieci w przedszkolu obsługuje pracownik z działu księgowości Urzędu Miejskiego w Jelczu-Laskowicach.

4. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola są: zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

## **Rozdział 7**

### **Wychowankowie przedszkola i ich rodzice**

#### § 43

#### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (według kalendarza imprez i uroczystości),
  - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
  - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
  - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie zapisów niniejszego statutu,
  - 2) udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
  - 3) zapewnienie dzieciom sześciolatniom regularnego uczęszczania na zajęcia (jeśli oddział dla dzieci sześciolatków jest utworzony w placówce),
  - 4) uczestniczenie w zebraniach ogólnych i oddziałowych,
  - 5) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 6) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 7) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 9) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu w przypadku zachorowania dziecka na chorobę zakaźną, nieobecności dziecka dłuższej niż 30 dni, nieobecności dziecka spowodowanej pobytem w szpitalu lub sanatorium (powyżej 2 tygodni), spóźnieniach.



- 10) Przyrowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, bez widocznych objawów infekcji czy choroby tj. kaszlu, kataru (ropnego), gorączki, wymiotów, biegunki, wysypki. W przypadku zaobserwowania przez nauczycielkę któregokolwiek z ww. objawów ma ona obowiązek odizolowania dziecka od grupy rówieśniczej oraz natychmiastowego poinformowania rodziców o konieczności odebrania dziecka i zgłoszenia się do lekarza.
- 11) W przypadku otrzymania informacji telefonicznej od nauczycielki o objawach infekcji u dziecka rodzic jest zobowiązany do jak najszybszego odebrania dziecka z przedszkola i podjęcia wszelkich starań, by zapewnić dziecku pomoc medyczną.
- 12) Dziecko z zauważalnymi objawami infekcji, po interwencji nauczycielki i odebraniu przez rodzica powinno zostać przyrowadzone do przedszkola dopiero po ustąpieniu objawów infekcji.
- 13) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.)
- 14) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 15) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 16) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 17) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 19) przyrowadzać i odbierać dziecko z przedszkola zgodnie z godzinami deklarowanego pobytu dziecka w przedszkolu, nie później niż do 8.30 (rano) i 17.00 (po południu) również przez osobę upoważnioną do odbioru.

#### § 44

##### **Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola**

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,

- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
  - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
- 1) akceptacji takim, jakim jest,
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
  - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
  - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
  - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi przedszkola.

## § 45

### **Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w następujących przypadkach:
  - 1) brak pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 2) stwarzanie przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz brak współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
  - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
  - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
  - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
  - 4) rozmowy z dyrektorem,
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
  - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
  - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,
  - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MGOPS w Jelczu-Laskowicach, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jelczu-Laskowicach),
  - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
  - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków
  - 6) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o skreśleniu dziecka z listy wychowanków za potwierdzeniem odbioru.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do burmistrza gminy Jelcz-Laskowice.

## **Rozdział 8**

### **Rekrutacja do przedszkola.**

#### § 46

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 r.ż.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
6. Dzieci już korzystające z usług przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji.
7. Dziecko może kontynuować pobyt w przedszkolu w przypadku, gdy rodzice dziecka złożyli w wyznaczonym terminie Oświadczenie woli korzystania z usług przedszkola na następny rok szkolny.
8. Nie podpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie Oświadczenia woli korzystania z usług przedszkola jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu. Zwolnione miejsce zostaje wykazane do procesu rekrutacji.

#### § 47

#### **Zasady rekrutacji do przedszkola**

1. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w formie elektronicznej lub papierowej.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola są ustalane co roku przez Organ Prowadzący na podstawie uregulowań prawnych w tym zakresie.
3. Dyrektor, co roku opracowuje Regulamin rekrutacji dzieci na dany rok szkolny oraz Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej.
4. Regulamin Rekrutacji określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do Przedszkola Publicznego Nr 2 w Jelczu-Laskowicach, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
5. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor Przedszkola.
6. Komisja rekrutacyjna zostaje powołana co roku zarządzeniem dyrektora w tej sprawie.
7. Dyrektor Przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informację o harmonogramie i terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do Przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej Przedszkola, na stronie FB placówki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola.

8. Nabór na wolne miejsca w Przedszkolu jest prowadzony w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
9. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się wyłącznie na wolne miejsca w Przedszkolu, pozostałe po zapewnieniu miejsc dla dzieci uczęszczających do Przedszkola w danym roku szkolnym.
10. W postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola Publicznego Nr 2 w Jelczu-Laskowicach mogą brać udział dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Jelcz-Laskowice w wieku:
  - 1) od 3 do 5 lat
  - 2) starsze niż 5 lat, posiadające odroczenie obowiązku szkolnego.
11. Wnioski złożone po terminie, niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie są rozpatrywane.
12. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.
13. Do Przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
14. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie wraz z wymaganymi załącznikami.
15. Wniosek pobiera się bezpośrednio z siedziby przedszkola lub strony internetowej.
16. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji do Dyrektora Przedszkola.
17. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
  - 2) orzeczenie o niepełnosprawności lub o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata
  - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica lub rodziców kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
  - 4) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem oraz (opcjonalnie) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu,
  - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.
  - 6) oświadczenia rodziców o spełnianiu kryteriów lokalnych.

18. Dokumenty, o których mowa w ust. 17, pkt. 1) - 6) składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
19. Oświadczenia, o których mowa w ust. 17 pkt 1, 4, 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”.
20. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
21. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Burmistrza Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica.
22. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
23. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.
24. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
25. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o uzasadnienie.
26. Rodzic kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
27. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
28. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 48

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole gwarantuje ochronę bazy danych osobowych rodziców, dzieci oraz pracowników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym w Jelczu-Laskowicach główny księgowy prowadzący sprawy finansowe placówki.
5. Przedszkole może, na odrębnym rachunku bankowym, gromadzić środki dochodów własnych pochodzących z: opłat za wynajem pomieszczeń na kursy, szkolenia i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, darowizn.
6. Środki dochodów własnych mogą być przeznaczone na:
  - 1) Działalność dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą,
  - 2) Zakup pomocy naukowych, sprzętów oraz elementów wyposażenia pracowni i gabinetów,
  - 3) Zakup materiałów na remonty i konserwacje,
  - 4) Zakup środków czystości, materiałów biurowych,
  - 5) Opłaty za usługi na rzecz placówki,
  - 6) Wynagrodzenia wynikające z działalności jednostki oświatowej,
  - 7) Inne cele wynikające ze statutowej działalności przedszkola.

#### § 49

1. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
3. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
4. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
5. Z treścią statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.

#### § 50

1. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację materiałowo-finansową przejmuje organ prowadzący, a dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.
6. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.

#### § 51

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut Przedszkola Publicznego Nr 2 w Jelczu-Laskowicach z dnia 25 kwietnia 2018 r.
2. Statut Przedszkola Publicznego Nr 2 w Jelczu-Laskowicach w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 roku.