

**STATUT  
PRZEDSZKOLA  
SAMORZĄDOWEGO  
W WĘGRZCACH  
Z SIEDZIBĄ  
W BIBICACH**

Statut Przedszkola znowelizowany w dniu 11.10.2022 r.

Uchwała Rady Pedagogicznej nr 1/2022/2023

# SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1 NAZWA PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 MISJA PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 4 PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO- WYCHOWAWCZEJ PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ 5 ORGANY PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>16</b>
<b>ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA I DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>28</b>
<b>ROZDZIAŁ 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>33</b>
<b>ROZDZIAŁ 8 POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA W PRZEDSZKOLU.....</b>	<b>39</b>
<b>ROZDZIAŁ 9 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA.....</b>	<b>43</b>
<b>ROZDZIAŁ 10 PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW .....</b>	<b>46</b>
<b>ROZDZIAŁ 11 CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY .....</b>	<b>50</b>
<b>ROZDZIAŁ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>51</b>

## Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz z 2022 poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2022 r. poz. 1730)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 25 sierpnia 2017 r. poz. 1591), zm. Dz.U z 29 lipca 2022 poz.1592
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2011 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz. 895)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2011 r Nr 109, poz. 631)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r, poz. 2140)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 31 marca 2014 r. poz. 414)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób nie będących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich. Którzy pobierali naukę w szkołach, funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizacji nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r, poz. 1055)
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 r, poz.1593)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz.1903)
15. Procedury dotyczące zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Przedszkolu Samorządowym w Węgrzicach z siedzibą w Bibicach.
16. Regulamin wycieczek i spacerów obowiązujący w przedszkolu Samorządowym w Węgrzicach z siedzibą w Bibicach.
17. Regulamin elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu Samorządowym w Węgrzicach z siedzibą w Bibicach.
18. Regulamin dyżuru wakacyjnego obowiązujący w Przedszkolu Samorządowym w Węgrzicach z siedzibą w Bibicach.
19. Regulamin działalności Rady pedagogicznej Przedszkola Samorządowego w Węgrzicach z siedzibą w Bibicach.
20. Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Samorządowego w Węgrzicach z siedzibą w Bibicach.
21. System pomocy psychologiczno-pedagogicznej obowiązujący w Przedszkolu Samorządowym w Węgrzicach z siedzibą w Bibicach.

# ROZDZIAŁ 1

## NAZWA PRZEDSZKOŁA

### § 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe w Węgrzcach z siedzibą w Bibicach.
2. Siedzibą przedszkola jest miejscowość Bibice.
3. Adres przedszkola: Bibice ul. Tadeusza Kościuszki 56, 32-087 Zielonki.

### § 2

Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Zielonki.

### § 3

Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy nieposiadającą osobowości prawnej.

### § 4

Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

### § 5

1. Przedszkole jest placówką publiczną, która prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  - 1) podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 8.00 do 13.00;
  - 2) na wniosek rodziców 5-godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej może być przesuwany w czasie, w granicach 1 godziny.

## **§ 6**

Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

## **§ 7**

Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## **§ 8**

Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o rodzicach dziecka, oznacza to również prawnych opiekunów dziecka sprawujących opiekę rodzicielską na podstawie prawomocnego wyroku sądu rodzinnego.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **MISJA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 9**

Ideą działania naszego przedszkola jest indywidualny twórczy rozwój dziecka, z uwzględnieniem jego aktywności w sferze fizycznej, poznawczej, emocjonalnej i społecznej. Jesteśmy przedszkolem otwartym na potrzeby i zainteresowania dziecka. Wspieramy dziecięcą aktywność, kreatywność, odkrywamy i rozwijamy talenty, wspieramy dzieci, gdy napotykają na trudności, pomagamy przekraczać własne bariery. Promujemy zdrowy i aktywny tryb życia, wskazujemy dzieciom, jak żyć w zgodzie z sobą i środowiskiem. Nasze przedszkole jest miejscem, w którym panuje miła atmosfera – staramy się, aby dzieci czuły się w naszym przedszkolu dobrze. Zapewniamy dobrze zorganizowane, atrakcyjne zajęcia w bogato wyposażonym, estetycznym i bezpiecznym otoczeniu. Nasze przedszkole zabiegać będzie o partnerstwo z rodziną w wychowaniu dziecka.

## ROZDZIAŁ 3

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 10

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności na podstawie programowej wychowania przedszkolnego koncentrując się na:
  - 1) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości;
  - 2) współdziałaniu z rodziną pomagając jej w wychowaniu dziecka;
  - 3) przygotowaniu dziecka do nauki w szkole, przy czym kształtowaniu u dzieci umiejętności czytania i przygotowaniu dzieci do nabywania umiejętności pisania – zgodnie z przepisami;
  - 4) budowaniu systemu wartości takich jak prawda, dobro, sprawiedliwość, tolerancja, wrażliwość na potrzeby innych ludzi oraz zwierząt;
  - 5) umożliwianiu podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
  - 6) kształtowaniu u dziecka odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 7) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i psychicznych;
  - 8) rozwijaniu umiejętności społecznych dziecka, niezbędnych do poprawnych relacji z innymi dziećmi i dorosłymi;
  - 9) wykorzystywaniu potencjału dziecka;
  - 10) wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 11) podejmowaniu działań aktywizujących dziecko;
  - 12) pomaganiu w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;



- 13) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 14) organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, które mają prawo do uczęszczania do przedszkola na tych samych zasadach, co dzieci zdrowe, po przedłożeniu orzeczenia Poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego stan zdrowia tych dzieci, poziom rozwoju psychofizycznego i wskazanie do przebywania w grupie przedszkolnej, w przedszkolu ogólnodostępnym;
- 15) przygotowaniu do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie świadomości językowej dzieci i wrażliwości kulturowej oraz budowaniu pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, z tym, że z realizacji tego celu zwolnione są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnych przedszkola, którymi są:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci – porozumiewanie się z innymi dziećmi i dorosłymi;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
- 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują podczas poznawania i rozumienia siebie i swojego otoczenia;
- 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 7) wdrażanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych;
- 8) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;

- 9) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 10) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
- 11) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 12) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 13) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 14) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 15) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania;
- 16) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

3. Przedszkole prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

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

## **§ 11**

1. Realizację celów i zadań przedszkole osiąga poprzez:

- 1) zatrudnianie wykwalifikowanej kadry pedagogicznej;
- 2) organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;

- 3) ukierunkowanie działań wychowawczo-dydaktycznych na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w relacji ze środowiskiem społeczno-przyrodniczym i kulturowym;
- 4) pełnienie wobec rodzin funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze;
- 5) współpracę z rodzicami w zakresie określania kierunków i zakresu działań podejmowanych w przedszkolu.

**ROZDZIAŁ 4**  
**PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI**  
**DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ PRZEDSZKOLA**

**§ 12**

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola to:
- 1) sytuacje edukacyjne organizowane z całą grupą;
  - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane dla dzieci z deficytami i zaburzeniami rozwoju;
  - 4) okazje edukacyjne stwarzające dzieciom możliwość wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
  - 5) spontaniczna działalność dzieci;
  - 6) zajęcia dodatkowo organizowane za zgodą rodziców.

**§ 13**

1. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej odbywa się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli;
  - 2) opinii Rady Rodziców;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej przeprowadzenie w przedszkolu, w przypadku braku wcześniejszych publikacji;
3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w całym przedszkolu lub w danej grupie (grupach).

## § 14

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz podczas zajęć poza przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. W pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa nauczyciel wspierany jest przez pomoc nauczyciela lub woźną oddziałową.
4. Stałą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci 3-letnich, a w przypadku grup łączonych w oddziale dzieci 3 – 4 letnich pełni pomoc nauczyciela.
5. Podczas wyjść np. do ogródka przedszkolnego, spacerów, wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczycielowi zawsze towarzyszy pomoc nauczyciela lub woźna oddziałowa.
6. Podczas wyjść, spacerów, wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola opieka wynosi jeden dorosły na ilość dzieci – zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić wydarzenia o charakterze publicznym, sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęć, uroczystości, imprez otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
8. Dyrektor nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych osób uczestniczących w wydarzeniu, o którym mowa w ust.7.
9. Dziecko ma całkowity zakaz przynoszenia do przedszkola i korzystania z wszelkich urządzeń elektronicznych.

10. Wejście do budynku oraz teren przedszkolny przylegający do budynku objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków.

### **§ 15**

1. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe zgodnie z odrębnymi przepisami – Regulamin wycieczek i spacerów obowiązujący w Przedszkolu Samorządowym w Węgrzicach z siedzibą w Bibicach.
2. Rodzic jest zobowiązany do przedstawienia ważnej polisy ubezpieczeniowej (NNW) dla dziecka.

### **§ 16**

1. W przedszkolu nie dokonuje się żadnych zabiegów lekarskich oraz nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw i farmaceutyków zgodnie z Procedurą dotyczącą zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu Samorządowym w Węgrzicach z siedzibą w Bibicach.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka przebywającego w przedszkolu nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych pomocy poszkodowanemu dziecku udziela wezwane Pogotowie Ratunkowe.
4. O interwencji lekarskiej powiadamiani są rodzice poszkodowanego dziecka.
5. Po nieobecności dziecka w przedszkolu, spowodowanej chorobą powyżej 5 dni rodzic (opiekun prawny) dostarcza nauczycielowi oświadczenie rodzica o stanie zdrowia dziecka, dopuszczające je do przyścia do przedszkola.

## § 17

1. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola.
2. Rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za dziecko po przekroczeniu progu sali oddziału, do którego zostało przyprowadzone dziecko.
4. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, pełnoletnią, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
5. Upoważnienie na piśmie do odbioru dziecka z przedszkola przez inne pełnoletnie osoby niż rodzice, jest ważne przez okres danego roku szkolnego i może zostać unieważnione lub zmienione przez rodziców lub prawnych opiekunów w każdej chwili.
6. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią nie będzie respektowane.
7. Nauczyciel lub dyrektor może odmówić wydania dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje, że nie będzie ona w stanie zapewnić bezpieczeństwa dziecku np. upojenie alkoholowe, stan po zażyciu narkotyków lub leków.
8. Dbając o zdrowie i życie dziecka nauczyciel ma prawo do weryfikacji tożsamości osoby odbierającej dziecko.
9. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.

## § 18

1. Przedszkole organizuje naukę religii na wniosek rodziców – zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie.
3. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza podstawą programową.



## **ROZDZIAŁ 5**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 19**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor przedszkola;
  - 2) Wicedyrektor przedszkola – z chwilą powołania;
  - 3) Rada Pedagogiczna;
  - 4) Rada Rodziców;
  - 5) Rada przedszkola – z chwilą jej powołania.

#### **§ 20**

1. Przedszkolem kieruje dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola powołany zostaje na stanowisko zgodnie z obowiązującymi w tej kwestii przepisami.
3. W przypadku, gdy placówka liczy co najmniej 6 oddziałów, dyrektor ma obowiązek powołać nauczyciela na stanowisko wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor działa i podejmuje decyzje w ramach kompetencji określonych ustawą.
5. Dyrektora przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 21

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując w szczególności następujące zadania:
  - 1) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy przedszkola, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych dzieci;
  - 2) opracowuje plan wychowawczo-dydaktyczny przedszkola, zgodny z programem rozwoju, wykorzystując wyniki mierzenia jakości pracy przedszkola;
  - 3) ocenia stan i warunki oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
  - 4) przedstawia do dnia 31 sierpnia każdego roku Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
3. Dyrektor wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy:
  - 1) prowadzi obserwacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) dopuszcza do użytku przedszkolnego program nauczania zaproponowany przez nauczyciela, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 4) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.
4. Dyrektor udziela pomocy nauczycielom w realizowaniu przez nich zadań wychowawczo – opiekuńczych i dydaktycznych.
5. Dyrektor inspiruje nauczycieli do realizowania innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

6. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza optymalne warunki dla ich harmonijnego, holistycznego rozwoju poprzez podejmowanie aktywnych działań prozdrowotnych.
7. Dyrektor odpowiada za bezpieczeństwo wychowanków oraz nauczycieli w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole.
8. Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną;
  - 5) opracowuje plan nadzoru na rok szkolny;
  - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
  - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
  - 9) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 10) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne;
  - 11) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;

- 12) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 13) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej i religijnej wychowankom;
- 14) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 15) skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;

9. Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowuje zgodnie z przepisami arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli i rodziców do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkolnym i ogródka przedszkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;

- 11) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 14) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z KN i K. P.;

- 9) decyduje o sporach osobowych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

11. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola.

12. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **§ 22**

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz ze środowiskiem lokalnym.
2. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
3. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i informuje o tym organ prowadzący.
4. Umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola.

## **§ 23**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Działalność Rady Pedagogicznej

reguluje Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego w Węgrzcach z siedzibą w Bibicach.

2. Rada Pedagogiczna Przedszkola realizuje kompetencje określone w ustawie.

3. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych podczas spotkań, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami.

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
- 3) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie wychowanka do innego przedszkola;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizację) do statutu;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- 2) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 5) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

#### 6. Rada Pedagogiczna ponadto:

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

7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu,



po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie tradycyjnej z wykorzystaniem wydruku elektronicznego. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
11. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - 4) listę obecności nauczycieli;
  - 5) uchwalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;

8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

12. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej. Sporządza się go w ciągu 14 dni po zakończeniu rady. Wyklada się go do wglądu w sekretariacie przedszkola na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

## § 24

1. Organem reprezentujący rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola jest Rada Rodziców.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców przedszkola.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
4. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin rady rodziców Przedszkola Samorządowego w Węgrzicach z siedzibą w Bibicach.
5. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach pracy przedszkola.
6. Kompetencje działania Rady Rodziców określa ustawa.
7. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

## § 25

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają na bieżąco przepływ informacji między sobą poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

## § 26

1. Organy przedszkola podejmują decyzje w ramach swoich kompetencji.
2. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola poprzez:
  - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych;
  - 2) mediacje;
  - 3) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
3. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola, w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

4. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor:

- 1) powoływany jest Zespół Mediacyjny;
- 2) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 3) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
- 5) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego;
- 6) w sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą się zwracać, w zależności od podmiot sprawy, do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.

## **§ 27**

1. W sprawach spornych pomiędzy organami przedszkola, a dyrektorem strony mogą się zwracać, zależnie od podmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Rozstrzygnięcie organu jest obowiązujące dla dwóch stron.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ORGANIZACJA I DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 28**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerw wakacyjnych, dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni ustalonych odrębnymi uzgodnieniami z organem prowadzącym.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
5. Czas otwarcia i zamknięcia przedszkola może ulegać zmianie, w zależności od potrzeb środowiska.
6. Zmiany dokonywane są na podstawie projektów organizacyjnych oraz aneksów do nich, zatwierdzanych przez organ prowadzący.
7. Rekrutację do przedszkola przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.
8. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola są na bieżąco informowani o zmianach w organizacji pracy przedszkola poprzez umieszczanie ogłoszeń na tablicy informacyjnej dla rodziców.
9. Przedszkole organizuje dyżur wakacyjny na zasadach określonych w Regulaminie dyżuru wakacyjnego.
10. W okresie ogłoszonego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii pracownicy i wychowankowie zobowiązani są do przestrzegania zaleceń MEiN i GiS w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego.

#### **§ 29**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do 6 lat.

2. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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.
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. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które skończyło 2 lata i 6 miesięcy.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

### **§ 30**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci w oddziale mogą być zróżnicowane i uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

### **§ 31**

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.

### **§ 32**

W okresach niskiej frekwencji dzieci lub w innych uzasadnionych okolicznościach, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.

### **§ 33**

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku przedszkolnego.

### **§ 34**

Jednostka pracy nauczyciela wynosi 60 minut.

### **§ 35**

1. Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz zajęć dodatkowych, a w szczególności zajęć tanecznych, nauki języka obcego i nauki religii jest dostosowany do możliwości dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lata – około 20 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

### **§ 36**

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### **§ 37**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i inne organy określone odrębnymi przepisami.
3. Arkusz organizacyjny przedszkola określa w szczególności:
  - 1) dzienny czas pracy przedszkola;
  - 2) czas pracy poszczególnych oddziałów;

- 3) liczbę dzieci;
- 4) liczbę pracowników przedszkola;
- 5) godziny pracy nauczycieli;
- 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
- 7) kwalifikacje nauczycieli;
- 8) awans zawodowy nauczycieli.

### **§ 38**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny poprzez między innymi organizowanie w grupach młodszych 3 i 4 latków obowiązkowego odpoczynku poobiedniego, relaksacji i wyciszenia organizmu dziecka.
3. 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. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. W okresie czasowego zawieszenia funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami, przedszkole prowadzi nauczanie zdalne lub hybrydowe. Szczegółowe zasady określono w procedurze nauczania zdalnego.

### **§ 39**

1. W trakcie pobytu w przedszkolu dzieci mogą korzystać z posiłków przygotowywanych zgodnie z normami żywieniowymi dla danej grupy wiekowej.



2. Przerwa pomiędzy kolejnymi posiłkami nie powinna przekraczać 3,5 godziny.
3. Koszty wyżywienia dziecka w przedszkolu są pokrywane przez rodziców.

#### **§ 40**

1. Rodzice zobowiązani są do dokonywania odpłatności za żywienie i płatne godziny pobytu dziecka w przedszkolu do 10 dnia każdego następnego miesiąca na podstawie wydruku elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Wpłaty dokonywane są bezpośrednio na konto bankowe przedszkola.

#### **§ 41**

1. Na odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składają się: opłata za wyżywienie oraz opłata za godziny pobytu dziecka w przedszkolu poza bezpłatną podstawą programową.
2. Opłatę za pobyt nalicza się za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu ponad bezpłatną 5 godzinną podstawę programową z wyjątkiem dzieci 6 letnich zgodnie – z odrębnymi przepisami.
3. Odpłatność za wyżywienie zależy od ilości posiłków, z których korzysta dziecko podczas pobytu w przedszkolu oraz liczby dni jego obecności w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 42**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, zgodnie z przepisami – wicedyrektora, nauczycieli, pracownika administracji i pracowników obsługi.
2. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece minimum dwóm nauczycielom.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej oraz dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

#### **§ 43**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków powierzonych jego opiece.
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania poprzez:
  - 1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) udzielanie rzetelnych informacji o postępach rozwojowych i zachowaniu dziecka, prowadzenie konsultacji w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
  - 3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dziecka, a w szczególności dziecka o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
  - 4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dziecięcej np. prace plastyczne.

3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jakość tej pracy:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 2) stymuluje aktywność dzieci we wszystkich sferach rozwojowych;
  - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
  - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody i techniki pracy.
4. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka: dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności.
5. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych przez MEiN do użytku w przedszkolu.
6. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
7. Procedurę wdrożenia opracowanego przez nauczyciela programu określają szczegółowe przepisy.
8. Nauczyciel systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
  - 1) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych w pracy;
  - 2) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
  - 3) aktywny udział w wewnętrznym doskonaleniu nauczycieli i posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 4) samokształcenie;
  - 5) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
  - 6) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
9. Nauczyciel zobowiązany jest realizować zgodnie przepisami ustawy:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami i na ich rzecz;
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

10. Nauczyciel przeprowadza w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 44**

1. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednoczenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz podwyższania poziomu pracy przedszkola organizując w szczególności:
  - 1) zebrania ogólne z rodzicami – w miarę potrzeb;
  - 2) zebrania oddziałowe – w miarę potrzeb;
  - 3) konsultacje indywidualne z rodzicami z inicjatywy nauczycieli lub rodziców - w miarę potrzeb;
  - 4) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców i innych najbliższych członków rodziny – według ustalonego harmonogramu;
  - 5) kąciki informacyjne dla rodziców o działalności przedszkola, realizowanych zadaniach i innych wydarzeniach – aktualizowane na bieżąco;
  - 6) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb.
2. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola jako całości.

#### **§ 45**

1. Dyrektor zatrudnia pracowników administracji i obsługi na następujących stanowiskach pracy:

- 1) pracownik administracyjno-biurowy;
- 2) pomoc nauczyciela;
- 3) woźna oddziałowa;
- 4) konserwator.

2. Do obowiązków poszczególnych pracowników należy:

- 1) pracownik administracyjno-biurowy:
  - a) odpowiada za gospodarkę finansowo-materialną;
  - b) prowadzi ewidencje obecności dzieci w przedszkolu;
  - c) przygotowuje rozliczenia opłat wnoszonych przez rodziców;
  - d) prowadzi księgi inwentarzowe;
  - e) nadzoruje właściwe porcjowanie posiłków przez personel obsługi;
  - f) pozostałe prace zgodnie z zakresem czynności.
- 2) pomoc nauczyciela:
  - a) pomaga w czynnościach opiekuńczych i obsługowych nauczycielowi danego oddziału;
  - b) dba o sprzęt i zabawki w sali;
  - c) wykonuje pomoce dydaktyczne zlecone przez nauczycielkę;
  - d) pomaga przy organizowaniu zajęć;
  - e) organizuje leżakowanie dzieciom, rozkłada i składa leżaki, pomaga w rozbieraniu i ubieraniu się dzieci;
  - f) pozostałe prace zgodnie z zakresem czynności.
- 3) woźna oddziałowa:
  - a) pomaga nauczycielce w czynnościach opiekuńczych i obsługowych;
  - b) pomaga w rozdawaniu posiłków;
  - c) sprząta stoliki i jadalnię po każdym posiłku;
  - d) codziennie sprząta salę zabaw, szatnię, łazienkę i korytarz;
  - e) raz w miesiącu wykonuje generalne porządki: myje meble, okna.
  - f) pozostałe prace zgodnie z zakresem czynności.
- 4) konserwator:

- a) sprawuje nadzór nad obiektem;
- b) dokonuje drobnych remontów i napraw;
- c) systematycznie kontroluje pracę urządzeń kotłowni;
- d) utrzymuje porządek w przedszkolu i ogrodzie przedszkolnym;
- e) zajmuje się pracami organizacyjno-porządkowymi;
- f) pozostałe prace zgodnie z zakresem czynności.

## **§ 46**

1. Pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym poprzez:

- 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
- 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania godności osobistej;
- 3) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

2. Do obowiązków pracowników przedszkola należy:

- 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola;
- 2) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.

3. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do wykonywania innych czynności zleconych im przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

4. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa dyrektor w przydziale czynności na dany rok szkolny.

## **§ 47**

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Pracę nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze do niej.
3. Przepisy zatrudniania i zwalniania pracowników nie będących nauczycielami stanowi Kodeks Pracy oraz akty wykonawcze do niego.

## **§ 48**

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej oraz nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców oraz danych stanowiących dobra osobiste pracowników.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA W PRZEDSZKOLU**

#### **§ 49**

Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom – zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 50**

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### **§ 51**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 52**

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

#### **§ 53**

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno



– pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, pedagogów specjalni logopedów, doradców zawodowi i terapeutów pedagogicznych.

## § 54

Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) ze szczególnych uzdolnień;
- 3) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji
- 5) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) z choroby przewlekłej;
- 7) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
- 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

## § 55

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 3) wczesne wspomaganie rozwoju jest organizowane dla dzieci posiadających orzeczenia lub opinie z poradni psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 5) porad i konsultacji.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **§ 56**

1. Do zadań nauczycieli 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 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola.

## **§ 57**

Nauczyciele w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

## **§ 58**

1. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej traktowane są tak, jak zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz i są wykonywane

w ramach godzin ponadwymiarowych, za dodatkowym wynagrodzeniem – zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 59**

1. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.
2. Sposób dokumentowania obserwacji psychologiczno-pedagogicznej określa System pomocy psychologiczno-pedagogicznej obowiązujący w Przedszkolu Samorządowym w Węgrzcach z siedzibą w Bibicach.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA**

#### **§ 60**

##### 1. Przedszkole:

- 1) zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu na własnym terenie oraz podczas wszystkich zajęć organizowanych poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dziecku stałą opiekę podczas jego pobytu w przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych poza jego terenem;
- 3) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania zasad higieny;
- 4) stwarza atmosferę akceptacji;
- 5) przedszkole może organizować wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 61**

Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo – dydaktyczny.

#### **§ 62**

##### 1. Dziecko ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) akceptacji go takim, jakie jest;
- 4) własnego tempa rozwoju;
- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
- 7) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 8) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
- 9) zdrowego i smacznego jedzenia;
- 10) poszanowania własności;

- 11) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 12) korzystania ze wszystkich zgromadzonych w przedszkolu pomocy dydaktycznych i zabawek;
  - 13) korzystania z fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 14) działań wspomagających jego rozwój i zdolności;
  - 15) do nauki.
2. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
  3. Przedszkole zapewnia poszanowanie godności osobistej i życzliwego oraz podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym.
  4. Przedszkole zapewnia zachowanie tożsamości narodowej i religijnej.

### **§ 63**

1. Dziecko w przedszkolu ma następujące obowiązki:
  - 1) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
  - 2) przestrzegania zasad higieny osobistej i otoczenia;
  - 3) przestrzegania wszelkich umów zawartych z nauczycielem;
  - 4) nieoddalanie się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
  - 5) zgłaszać wszelkie przykre wypadki związane ze zdrowiem, sygnalizować złe samopoczucie;
  - 6) sygnalizować potrzeby fizjologiczne;
  - 7) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu i na jego terenie;
  - 8) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 9) używać zwrotów grzecznościowych;
  - 10) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników i do osób dorosłych wynikających z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;

- 11) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 12) sprzątać po sobie tzn. odkładać zabawki na miejsce, układać ubrania, sprzątać swoje miejsce pracy wykonywanej podczas różnorodnych zajęć;
- 13) pomagać młodszym, słabszym dzieciom;
- 14) zgodnie bawić się z pozostałymi dziećmi;
- 15) szanować środowisko przyrodnicze i wszystko co z nim związane.

## **§ 64**

1. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) nieuregulowania przez rodzica (prawnego opiekuna) jednomiesięcznych zaległości z tytułu opłat po uprzednim wypowiedzeniu umowy (z wyjątkiem dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
- 2) niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do 10 dni od pierwszego dnia okresu na jaki została podpisana umowa, gdy rodzic (prawny opiekun) nie powiadomi dyrektora przedszkola o przyczynie nieobecności;
- 3) uzyskania opinii od specjalisty stwierdzającego, że dziecko nie może przebywać w oddziale ogólnodostępnym przedszkola;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców dziecka przepisów zawartych w statucie przedszkola, w regulaminach przedszkola i innych przepisach regulujących działalność przedszkola.

## ROZDZIAŁ 10

### PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

#### § 65

1. Rodzice dzieci, które rozpoczynają edukację w przedszkolu powinni przygotować dziecko do przedszkola poprzez nauczania dziecka:

- 1) pozytywnego reagowania na nowo poznane dzieci i dorosłych;
- 2) komunikowania się w sposób zrozumiały dla otoczenia;
- 3) sygnalizowania w jasny sposób wszelkich potrzeb, zwłaszcza fizjologicznych;
- 4) korzystania z toalety wraz z samoobsługą, w tym korzystania z sedesu, używania papieru toaletowego oraz mycia rąk;
- 5) ukończony trening czystości;
- 6) spożywania posiłków przy stole, w określonym czasie, przy użyciu sztućców takich jak: łyżka, łyżeczka, widelec;
- 7) rozpoznawania swoich rzeczy.

2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają w szczególności prawo do:

- 1) uzyskania rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie rówieśniczej;
- 2) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 3) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą i innymi;
- 5) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola;
- 6) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz programem rozwoju przedszkola;

- 7) znajomości tematów i zadań miesięcznych realizowanych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są poprzez oddziałowe tablice informacyjne dla rodziców prowadzone przez nauczycieli;
- 8) obserwowania własnego dziecka na tle grupy w trakcie zajęć otwartych tylko za zgodą innych rodziców;
- 9) udostępnienia kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.

3. Na rodzicach (opiekunach prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola w ramach współpracy z nauczycielami spoczywają następujące obowiązki:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie rówieśniczej;
  - 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim, objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - 3) regularnego kontaktowania się z wychowawcami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych oraz współpracowania z nauczycielami, specjalistami pracującymi w przedszkolu oraz specjalistami spoza przedszkola poprzez czynne podejmowanie działań na rzecz dobra dziecka, zwłaszcza w zakresie jego prawidłowego rozwoju psychofizycznego;
  - 4) brania udziału w zebraniach, spotkaniach, zajęciach otwartych i uroczystościach organizowanych na terenie przedszkola;
  - 5) odbierania dziecka w godzinach pracy przedszkola;
  - 6) natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku zgłoszenia przez nauczyciela bądź innego pracownika przedszkola o chorobie dziecka;
  - 7) do dnia 1 września każdego roku rodzic obowiązany jest poinformować na piśmie dyrektora lub wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez przedszkole oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu (alergie, uczulenie itp.).
4. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i w drodze z przedszkola do domu.



5. Dopuszcza się możliwość odbierania przez osobę pełnoletnią, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców dziecka.
6. Upoważnienie do odbioru dziecka przez inne osoby niż rodzice, jest ważne przez okres danego roku szkolnego i może ono zostać unieważnione lub zmienione w każdej chwili.
7. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią nie będzie respektowane.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
9. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (prac, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 45 minut.
13. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola oraz najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami
14. W przypadku jakichkolwiek zmian w statusie rodzicielskim rodzic obowiązany jest poinformować o tym fakcie na piśmie dyrektora lub wychowawcę.

15. Życzenie rodzica (prawnego opiekuna) dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
16. Obowiązkiem rodzica jest dołączenie do wniosku o dyżur wakacyjny dla dziecka zaświadczeń/oświadczeń z pracy obojga rodziców, iż w okresie dyżuru w przedszkolu rodzice nie korzystają z żadnego urlopu (wypoczynkowego, wychowawczego, macierzyńskiego).

## **ROZDZIAŁ 11**

### **CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLNY**

#### **§ 66**

1. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym z użyciem symboli narodowych.
2. Uroczystościami z użyciem symboli narodowych są:
  - 1) Święto Niepodległości;
  - 2) Święto Flagi;
  - 3) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków.
3. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej oraz części artystycznej.

#### **§ 67**

Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 68**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 69**

1. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu: Przedszkole Samorządowe w Węgrzcach z siedzibą w Bibicach 32-087 Zielonki, ul. T. Kościuszki 56 tel./fax 12 285 83 50 NIP 944 19 98 771
2. Pieczęć podłużna:

#### **§ 70**

1. Niniejszy Statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Obsługą finansowo - płacową przedszkola zajmuje się Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Zielonkach.
4. Przedszkole może tworzyć środki specjalne, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji Statutu – dokonywane są na wniosek:
  - 1) organów przedszkola;

- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
6. O zmianach w Statucie dyrektor przedszkola powiadamia organa przedszkola oraz organ prowadzący.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego i inne.

## **§ 71**

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.