

UCHWAŁA NR XVI/192/2020
RADY GMINY KOŁBASKOWO
z dnia 2 marca 2020 r.

w sprawie utworzenia Przedszkola Publicznego w Przylepie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami), art. 88 ust. 1 i ust. 7, art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 1148 ze zmianami) i art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 869) uchwała się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2020 r. zakłada się jednostkę budżetową pod nazwą: Przedszkole Publiczne w Przylepie, z siedzibą Przylep, ul. Rodzinna 1.

§ 2. Mienie przekazane w zarząd Przedszkolu Publicznego stanowić będzie część budynku położonego przy ul. Rodzinnej 1 w Przylepie oraz wyposażenie zakupione dla potrzeb tego przedszkola.

§ 3. Akt założycielski Przedszkola Publicznego stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 4. Statut Przedszkola Publicznego stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kołbaskowo.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.


Przewodnicząca Rady Gminy
Dorota Trzebińska

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami), art. 88 ust. 1 oraz ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zmianami)

**Rada Gminy Kołbaskowo
zakłada**

z dniem 1 września 2020 roku

jednostkę budżetową stanowiącą publiczne przedszkole pod nazwą:

„Przedszkole Publiczne w Przylepie”

z siedzibą w miejscowości Przylep, ul. Rodzinna 1.

Przewodnicząca Rady Gminy

Dorota Trzebińska

Kołbaskowo, dnia 02.03.2020 r.

STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO

W PRZYLEPIE

Spis treści:

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne
- Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola
- Rozdział 3. Sposób realizacji zadań przedszkola
- Rozdział 4. Organy przedszkola
- Rozdział 5. Organizacja pracy przedszkola
- Rozdział 6. Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci
- Rozdział 7. Formy współdziałania z rodzicami
- Rozdział 8. Czas pracy przedszkola
- Rozdział 9. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia
- Rozdział 10. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
- Rozdział 11. Prawa i obowiązki dzieci
- Rozdział 12. Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole Publiczne w Przylepie jest przedszkolem wielodziałowym, publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku przy ul. Rodzinnej 1 w Przylepie.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Kołbaskowo.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Przylepie;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego w Przylepie;
 - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego w Przylepie;
 - 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Publicznego w Przylepie;
 - 6) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków zapisanych w danym roku szkolnym do Przedszkola Publicznego w Przylepie;
 - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka będącego wychowankiem przedszkola;
 - 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału, nauczycieli specjalistów oraz innych pracowników pedagogicznych przedszkola;
2. Niniejszy statut został opracowany w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1491 z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 r. poz. 649 z późn. zm.);
 - 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej

kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r. poz. 356).

§ 3.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
6. W przypadku wolnych miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane do Przedszkola w ciągu roku szkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole;
 - 2) rozwijanie sprawności fizycznej dzieci oraz aktywnego i zdrowego trybu życia;
 - 3) kształtowanie cech i postaw dziecka, pozwalających mu w przyszłości na aktywne uczestnictwo w życiu społecznym,
 - 4) optymalizowanie szans edukacyjnych każdego dziecka.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego, w szczególności:
 - 1) pełną realizację programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;

- 2) zapewnienie warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci wiedzy i umiejętności niezbędnych na kolejnym etapie edukacyjnym;
- 3) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
- 4) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
- 6) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 7) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
- 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.

§ 5.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, prowadzą obserwacje dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno - społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
4. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną. W udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej nauczycieli może wspierać psycholog oddelegowany do pracy w przedszkolu przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 6.

1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w ogólnodostępnym oddziale przedszkolnym, a warunki przedszkola są

wystarczające z punktu widzenia potrzeb i wymagań dziecka określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
 - 1) rozkład architektoniczny oddziału przedszkolnego jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego,
 - 2) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów,
 - 3) przyznane etaty pracowników oddziału przedszkolnego są właściwe do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego lub ich większej ilości.
3. W przypadku nieujawnienia, bądź nieudokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do oddziału przedszkolnego, na wniosek nauczyciela oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor wskazuje rodzicom dziecka na potrzebę wykonania badań w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu uzyskania opinii lub orzeczenia.
4. Przedszkole organizuje opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
5. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych w miarę posiadanych możliwości;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
6. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnościami, określają odrębne przepisy.

§ 7.

Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

1. Przedszkole może organizować zajęcia religii.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 9.

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych, muzyczno – ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu, pikników rekreacyjnych.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, 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;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
4. Przedszkole realizuje ponadto cele i zadania w następujący sposób:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
 - a) organizację zajęć wspierających rozwój dziecka z uwzględnieniem możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych i potrzeb wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
 - b) wykorzystanie naturalnych pojawiających się sytuacji edukacyjnych do osiągnięcia dojrzałości szkolnej,
 - c) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania w toku zabaw przygotowujących do nauki pisania liter i uczestniczenie w procesie alfabetyzacji,

- d) organizację zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu tak, aby były one oparte na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój,
- e) naturalną zabawę dziecka wiążącą się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, w tym organizację zajęć na świeżym powietrzu jako elementu codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej,
- f) organizację zajęć nakierowanych na tworzenie stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na poznawanie wielozmysłowe, ze szczególnym uwzględnieniem – i w celu budowy dojrzałości szkolnej – zajęć rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, w tym ćwiczeń zapobiegających wadom postawy,
- g) informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie ich do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego,
- h) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
- i) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez włączenie w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i realizowane przede wszystkim w formie z wykorzystaniem warunków umożliwiających dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego (wybór języka obcego nauczanego w przedszkolu wynika z tego, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie gminy),
- j) taką aranżację przestrzeni, w której przebywają dzieci, która wpływa na aktywność wychowanków, przy takim jej zagospodarowaniu, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania, w szczególności w ramach stałych i czasowych kącików zainteresowań,
- k) stworzenie takiej możliwości korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych, aby dzieci były motywowane do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów, z zastrzeżeniem, że każde dziecko ma możliwość korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych,
- l) zorganizowanie odpowiednio wyposażonego miejsca przeznaczonego na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), z uwzględnieniem elementy wyposażenia odpowiednich dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- m) estetyczną aranżacją wnętrza umożliwiała celebrowanie posiłków, podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer,

- n) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, tj. porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
 - o) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych; wdrożenie wychowanków do utrzymania ładu i porządku,
 - p) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
 - q) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
 - r) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - s) wychowanie przez sztukę,
 - t) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń,
 - u) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - v) wspomaganie rozwoju intelektualnego wychowanków wraz z edukacją matematyczną,
 - w) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole przez:
- a) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dzieckiem,
 - b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych wychowanka i potrzeb wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 3) organizowanie opieki i wychowania dzieci niepełnosprawnych, zgodnie z ideą integracji i wyrównywania szans edukacyjnych poprzez:
- a) indywidualizację procesu wychowawczo – dydaktycznego,
 - b) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
 - c) prowadzenie zajęć indywidualnych zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział 4

Organy przedszkola

§ 10.

Organami Przedszkola są:

1. dyrektor;
2. rada pedagogiczna;
3. rada rodziców.

§ 11.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno - prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
5. Organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do przedszkola na podstawie odrębnych przepisów.
6. Zapewnia ochronę przetwarzanych danych z zachowaniem gwarancji należytego bezpieczeństwa i poufności powierzonych informacji.
7. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności placówki;
 - 2) informuje nauczycieli o zmianach w przepisach prawa oświatowego;
 - 3) powołuje zespoły nauczycielskie;
 - 4) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) uczestniczy w procedurze awansu zawodowego nauczycieli; nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
 - 6) dokonuje oceny pracy nauczyciela,
 - 7) służy pomocą radzie rodziców we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
8. Dyrektor realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola.

9. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
11. Organizuje pracę w przedszkolu, opracowuje i ustala regulaminy wewnątrzzakładowe z zakresu prawa pracy.
12. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego przedszkola.
13. Opracowuje projekt planu finansowego przedszkola, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.
14. Gospodaruje mieniem przedszkola.
15. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w przedszkolu zgodnie z właściwymi przepisami.
16. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący, który wykonuje zadania w ramach otrzymanego pełnomocnictwa.

§ 12.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu, który określa:
 - 1) skład i strukturę rady pedagogicznej;
 - 2) organizację zebrań i tryb podejmowania uchwał;
 - 3) sposób dokumentowania zebrań rady.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu Przedszkola i uchwalenie statutu Przedszkola oraz jego zmiana;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 5) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) powierzenie stanowiska dyrektora Przedszkola przez organ prowadzący kandydatowi ustalonemu w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego – w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat albo, gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
 - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Przedszkolu oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 3) organizację pracy Przedszkola;
 - 4) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola;
 - 2) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Przedszkola lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą w Przedszkolu;
 - 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej mającej na celu wyłonienie kandydata na Dyrektora Przedszkola;
 - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, rady pedagogicznej jeśli są one niezgodne z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

§ 13.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów i zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego Przedszkola przedkładany jej przez Dyrektora Przedszkola;
 - 2) opiniuje pracę nauczyciela w związku zakończeniem stażu koniecznego do uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania dotyczącego awansu zawodowego nauczyciela;
 - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy organ nadzoru pedagogicznego poleca taki opracować;
5. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego albo do organu prowadzącego do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu i udostępniana za zgodą przewodniczącego rady.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 14.

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor może organizować wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.
5. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor przedszkola.

§ 15.

1. W przypadku sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 5

Organizacja pracy przedszkola

§ 16.

1. 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, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może uczęszczać do przedszkola w przypadkach szczególnie uzasadnionych takich jak: trudna sytuacja rodzinna przy jednoczesnym odpowiednim poziomie funkcjonowania dziecka umożliwiającym komunikację i samodzielność w zakresie czynności higienicznych.
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 może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale wynosi maksymalnie 25.
3. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału.
6. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, związku zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 18.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku poprzez:
 - 1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
 - 2) prowadzenie minimum raz w roku próbnych alarmów połączonych z ewakuacją dzieci;
 - 3) wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
 - 4) wyposażenie przedszkola w sprzęt i zabawki niezagrażające bezpieczeństwu dzieci i dostosowane do ich wieku.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka, jego potrzeb rozwojowych oraz możliwości.

§ 19.

1. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 10 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż dwóch opiekunów.
2. Spacery i wycieczki są organizowane zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.
3. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.

4. Niedopuszczalne jest realizowanie spacerów i wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołedzi oraz podczas silnych wiatrów.
5. Przed wyjściem dzieci do ogrodu, teren przedszkolny musi być sprawdzony pod względem bezpieczeństwa przez pracownika przedszkola.
6. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

§ 20.

1. W przedszkolu dzieciom nie podaje się leków oraz nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
2. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
3. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola: nauczyciela lub dyrektora.
4. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 2) niezwłocznie powiadomić rodziców i dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić prokuratora i kuratora oświaty o wypadku śmiertelnym, a w przypadku zbiorowego zatrucia, państwowego inspektora sanitarnego.
6. W przypadku choroby zakaźnej, rodzice dziecka, zobowiązani są do powiadomienia o tym dyrektora placówki, a w przypadku jego nieobecności nauczyciela zastępującego dyrektora.

Rozdział 6

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 21.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę nauczyciela sprawującego opiekę nad dziećmi, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub upoważnioną przez nich osobę;
2. Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole na walnym zebraniu z rodzicami;
- 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowując dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę wychowawcy lub nauczyciela dyżurującego;
- 3) w przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu, fakt ten zgłaszany jest pracownikom przedszkola przez e-dziennik lub w formie pisemnej;
- 4) telefoniczne zgłoszenie nieobecności lub spóźnienia dziecka dopuszczalne jest wyłącznie w nagłych wypadkach uniemożliwiających skorzystanie z systemu e-dziennik;
- 5) rodzice, upoważnione przez nich osoby są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola;
- 6) stan zdrowia dziecka przyprowadzonego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu tego dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.

§ 22.

1. Dziecko może być odbierane z przedszkola tylko przez rodziców lub osobę przez nich upoważnioną na podstawie pisemnego upoważnienia opatrzonego datą i zawierającego imię, nazwisko i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość upoważnionej osoby oraz jej podpis i podpisy rodziców.
2. Osoba upoważniona przez rodziców do odbierania dziecka powinna być osobą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan psychofizyczny wskazuje brak możliwości należytego sprawowania opieki nad dzieckiem, w szczególności, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
3. W przypadku upoważnienia do odbierania dziecka przez osobę niepełnoletnią, rodzice są zobowiązani do dołączenia do upoważnienia informacji potwierdzającej, że upoważniona osoba niepełnoletnia zapewnia dziecku pełne bezpieczeństwo od momentu odebrania go z przedszkola.
4. Dzieci powinny być odebrane z placówki do godziny 17:30.
5. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami oczekuje z dzieckiem przez okres 60 minut na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia policję.
6. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust. 5 nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z wystąpieniem z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej dziecka.

7. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej - rodzicom lub osobie przez nich upoważnionej, ta przejmuje pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
8. Przedszkole odmawia odebrania dziecka z przedszkola rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o pozbawieniu lub zawieszeniu władzy rodzicielskiej albo orzeczenie o takim ograniczeniu władzy rodzicielskiej, że nie może on decydować o istotnych sprawach dziecka.

Rozdział 7

Formy współdziałania z rodzicami

§ 23.

1. Przedszkole pełni wobec rodziców funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.
2. Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje w szczególności:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 8) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.
3. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebranie ogólne organizowane na początku każdego roku szkolnego;
 - 3) zebrania oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 4) kontakty indywidualne zgodne z potrzebami rodziców, nauczycieli, odbywające się poza czasem sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela;
 - 5) zajęcia otwarte, integracyjne dla dzieci i rodziców w miarę potrzeb;
 - 6) warsztaty, szkolenia dla rodziców pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców lub istotnych dla nauczycieli przedszkola w miarę potrzeb;

- 7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych zgodnie z planem pracy przedszkola;
 - 8) wycieczki, festyny, pikniki zgodnie z rocznym planem pracy;
 - 9) spotkania adaptacyjne przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 10) ogłoszenia w holu przedszkola i przy salach redagowane na bieżąco;
 - 11) informacje na stronie internetowej.
4. W zakresie związanym z uczęszczaniem dzieci do przedszkola rodzice mają prawo do:
- 1) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci, z zastrzeżeniem ust. 5;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka, z zastrzeżeniem ust. 5;
 - 3) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
 - 4) pomocy ze strony nauczycieli i specjalistów (psychologa, logopedy) w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych dziecka oraz porad i wskazówek w zakresie metod i sposobów pokonywania tych trudności;
 - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
 - 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
 - 7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 8) aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola, w szczególności poprzez czynne i biernie prawo wyborcze w wyborach do rady rodziców i uczestnictwo w pracach rady rodziców;
 - 9) współdziałania w realizacji zadań wychowawczych przedszkola;
 - 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną, za pośrednictwem rady rodziców;
 - 11) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Prawo do informacji o dziecku oraz do decydowania w sprawach dziecka przysługuje rodzicom posiadającym władzę rodzicielską, z zastrzeżeniem przepisów poniższych:
- 1) w przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej, treść orzeczenia sądowego poprzez które następuje ograniczenie władzy przesądza o tym, czy Przedszkole może przekazywać informacje o dziecku rodzicowi wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu władzy rodzicielskiej;
 - 2) jeżeli jedno z rodziców wyraża brak zgody na udzielania informacji o dziecku drugiemu z rodziców, to wychowawca i organy Przedszkola odmówią przekazywania informacji o

dziecku tylko wówczas, gdy zostanie Dyrektorowi przedszkola przedstawione orzeczenie sądowe z którego treści wynika, że jeden z rodziców (lub oboje) nie mają władzy rodzicielskiej bądź jest ona tak ograniczona, że nie ma on prawa do uzyskiwania informacji o dziecku.

6. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
7. Do podstawowych obowiązków rodziców związanych z uczęszczaniem dziecka do przedszkola należy :
 - 1) przestrzeganie zasad określonych w statucie przedszkola;
 - 2) przyprowadzanie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w wyznaczonych godzinach osobiście lub przez upoważnioną osobę;
 - 4) zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 5) bezwzględnego informowania o nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, w szczególności przy zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 6) regularne i terminowe wnoszenie opłat za przedszkole;
 - 7) systematyczne współdziałanie z nauczycielem;
 - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 9) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 7) niezwłoczne odebranie z przedszkola dziecka, u którego występują objawy chorobowe, a w szczególności: wysypka, silne wymioty, biegunka, temperatura powyżej 38°C, intensywny kaszel.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
9. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego rozumiane jako nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 8

Czas pracy przedszkola

§ 24.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole może pełnić dyżur wakacyjny, trwający nie dłużej niż jeden miesiąc w danym roku szkolnym.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze w godzinach od 7:00 do 17:30.
4. Praca przedszkola organizowana jest zgodnie z ramowym rozkładem dnia ustalonym przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Szczegółowy rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) przestrzeń czasową na zajęcia kierowane i niekierowane, czynności higieniczne i organizacyjne oraz porządkowe;
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - 4) godziny posiłków.

Rozdział 9

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia

§ 25.

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie realizacji zadań wychowania przedszkolnego są nieodpłatne.
2. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków w przedszkolu jest ustalona przez dyrektora przedszkola na podstawie odrębnych przepisów ustalonych przez organ prowadzący.
3. Opłatę za korzystanie przez dziecko z posiłków w przedszkolu rodzice wnoszą przelewem w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego opłata dotyczy, na podany rachunek bankowy .

4. W przypadku zgłoszenia rezygnacji z posiłków lub nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za korzystanie z posiłków w każdym dniu nieobecności podlega zwrotowi, z wyłączeniem pierwszego dnia. Za pierwszy dzień nieobecności lub rezygnacji z posiłku, dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej stawki w przypadku, gdy nieobecność lub rezygnacja zostaną zgłoszone najpóźniej w tym dniu do godziny 9:00.
5. Dyrektor przedszkola może udzielić zwolnienia w całości lub części opłat za korzystanie przez dzieci z posiłków w przedszkolu, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny dziecka oraz szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, z zastrzeżeniem, że zwolnienia te są udzielane wyłącznie w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej.
6. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki obejmującej koszty przygotowania posiłków.

Rozdział 10

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 26.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauczyciel wspomagający;
 - 3) nauczyciel specjalista.
3. Na pozostałych stanowiskach zatrudnieni są pracownicy:
 - 1) administracji - kierownik gospodarczy;
 - 2) pracownicy obsługi:
 - a) pomoc nauczyciela,
 - b) starsza woźna
 - c) kucharka,
 - d) pomoc kuchenna,
 - e) starszy dozorca.

§ 27.

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) opieka nad powierzoną salą zabaw oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie;

- 3) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) powiadomienie dyrektora przedszkola o wypadku dziecka;
 - 6) organizowanie wyjść i wyjazdów poza teren przedszkola zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.
2. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje w szczególności:
- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 3) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 5) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 6) opracowanie planu współpracy z rodzicami;
 - 7) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.
3. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje w szczególności:
- 1) udział w opracowywaniu rocznych planów pracy przedszkola, różnorodnych projektów edukacyjnych i innowacji oraz wykonywanie zadań w nich określonych;
 - 2) opracowywanie miesięcznych planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
 - 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w przedszkolu;
 - 4) wybór programu wychowania przedszkolnego i przedstawienie go dyrektorowi przedszkola;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
 - 6) udział w pracach zespołów nauczycielskich oraz jej dokumentowanie w sposób przyjęty w przedszkolu;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
 - 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 9) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
 - 10) dbałość o estetykę pomieszczeń;

- 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym lub kulturalnym.
4. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:
- 1) wybór lub stworzenie arkusza obserwacji dostosowanego do wieku dzieci;
 - 2) prowadzenie bieżących obserwacji i opracowywanie ich wyników wraz z wnioskami do dalszej pracy;
 - 3) zapoznavanie rodziców z wynikami obserwacji co najmniej dwa razy w roku;
 - 4) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
 - 5) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
 - 6) dokumentowanie prowadzonych obserwacji i analizy gotowości szkolnej zgodnie ze sposobem przyjętym w przedszkolu;
 - 7) współpraca z innymi nauczycielami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
6. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z działalności przedszkola.

§ 28.

1. Do zadań logopedy należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
 - 4) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

- 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w życiu przedszkola;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 29.

1. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - Kodeks Pracy i wydane na podstawie tych przepisy wykonawcze.
3. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do prezentowania wychowankom przedszkola przykładowej kultury osobistej i taktu.
5. Pracownicy administracji i obsługi są obowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
6. Pracownik administracji i obsługi jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
7. Zadania pracowników administracji i obsługi związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom polegają na:
 - 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieciom;
 - 2) udzielaniu pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
 - 3) informowaniu o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
8. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.

9. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określony przez dyrektora znajduje się w ich aktach osobowych.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki dzieci

§ 30.

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - 5) obiektywnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 4) respektowanie poleceń nauczyciela;
 - 5) dbania o ład i porządek w sali, łazience i szatni;
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora według procedury przyjętej w przedszkolu.

§ 31.

1. Informacje i opinie o dziecku podlegają szczególnej ochronie. Mogą być udostępniane jedynie rodzicom dziecka i organom lub instytucjom uprawnionym na mocy przepisów szczególnych, a innym osobom jedynie za pisemną zgodą rodziców.
2. Informacje o dziecku i rodzinie uzyskane przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola stanowią tajemnicę służbową.

§ 32.

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

- 1) ciągłej nieobecności dziecka trwającej co najmniej dwa miesiące bez pisemnego poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności;
 - 2) dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
 3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
 4. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 3) podjęcie przez radę pedagogiczną uchwały o skreśleniu;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy;
 - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo złożenia, w terminie 14 dni od powiadomienia o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. W takim przypadku, przed podjęciem decyzji, dyrektor ponownie zwraca się do rady pedagogicznej o podjęcie uchwały w przedmiocie skreślenia dziecka z listy wychowanków, przedstawiając radzie pedagogicznej stanowisko rodziców.
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 33.

1. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Kołbaskowie.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi dochodami określają odrębne przepisy.

§ 34.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.

2. Uchwalenie nowego statutu następuje się w przypadku:
 - 1) licznych zmian w przepisach prawa powszechnie obowiązującego lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
 - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
3. Zmiany w statucie mogą być dokonywane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) organu prowadzącego przedszkole;
 - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej jego nowelizacji.
5. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora przedszkola.
6. Statut dostępny jest w wersji papierowej w szatni przedszkola, gabinecie dyrektora przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola.
7. Regulaminy i inne unormowania wewnętrzne, w tym regulaminy działalności, uchwalone przez organy działające w przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 35.

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.