

**UCHWAŁA NR XXXVIII.34.2017**  
**RADY GMINY OTYŃ**

z dnia 12 kwietnia 2017 r.

**w sprawie utworzenia Publicznego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi w Otyniu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), art. 5 ust. 2 pkt 1, ust. 3 i 5, art. 58 ust. 1 i 6, art. 5c pkt 1, art. 79 ust.1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.) uchwała się co następuje

**§ 1.** 1. Z dniem 30 sierpnia 2017 r. tworzy się Publiczne Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Otyniu.

2. Akt Założycielski Publicznego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi w Otyniu stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. Nadaje się Statut Publicznemu Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi w Otyniu stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Otyń.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodnicząca Rady Gminy

**Aneta Smolicz**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXVIII.34.2017  
Rady Gminy Otyń  
z dnia 12 kwietnia 2017 r.

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

### **PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W OTYNIU**

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 2016 r., poz. 446 ze zm.), art. 5 ust. 2 pkt 1, ust. 3 i 5, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.)

**§ 1.** Zakłada się z dniem 30 sierpnia 2017 r. Publiczne Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Otyniu.

**§ 2.** Siedziba Publicznego Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi w Otyniu znajduje się w miejscowości Otyń, ul. Żeromskiego 3 A, 67-106 Otyń.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXVIII.34.2017

Rady Gminy Otyń

z dnia 12 kwietnia 2017 r.

## **STATUT**

### **PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W OTYNIU**

#### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Publiczne Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Otyniu zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.

2. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Publiczne Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi  
w Otyniu

ul. Żeromskiego 3A, 67-106 Otyń

3. Na pieczętkach używana jest nazwa:

„Publiczne Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi

ul. Żeromskiego 3A

67-106 Otyń”

(na pieczętce mogą znajdować się numery NIP, REGON i numer telefonu)

4. Na szyldzie używana jest nazwa:

„Publiczne Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Otyniu”

5. Organem prowadzącym jest Gmina Otyń.

6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wlkp.

7. Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.

8. Działalność przedszkola finansowana jest przez Gminę Otyń.

#### **Rozdział 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

§ 2. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem przedszkola jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, aby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co jest złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
- 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi zapewniającej realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczeniu o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 13) organizowanie odpowiednich warunków do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 14) realizację programu wychowania przedszkolnego i programu terapeutycznego dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci;
- 15) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 16) integracja ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 3. 1. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

- 1) udzielenie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, w tym także przypadku uczęszczania do przedszkola dzieci innych narodowości;
- 4) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola;
- 5) sprawowanie opieki w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki;
- 6) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
- 7) kształtowanie uniwersalnych umiejętności i sprawności odpowiednio do fazy rozwojowej dziecka;
- 8) kształtowanie i utrwalanie prawidłowych zachowań prozdrowotnych i proekologicznych;
- 9) współdziałanie z rodziną w ujednocianiu oddziaływań wychowawczych, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i przygotowaniu dziecka do edukacji szkolnej;
- 10) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają.

2. W realizacji powyższych celów i zadań przedszkole uwzględnia:

- 1) indywidualne potrzeby dziecka, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 2) tworzenie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- 3) rozwijanie wrażliwości moralnej;
- 4) kształtowanie możliwości obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w najbliższym otoczeniu przyrodniczym, kulturowym i technicznym;
- 5) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 6) zapewnienie warunków do rozwoju fizycznego, ruchowego, uczenie zasad bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

§ 4.1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:

- 1) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych;
- 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności z:
  - a) szczególnych uzdolnień,
  - b) niepełnosprawności,
  - c) choroby przewlekłej,
  - d) niedostosowania społecznego,
  - e) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - f) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - g) zaburzeń komunikacji językowej,
  - h) sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
  - i) niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych dla wychowanków:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - b) porad i konsultacji;
- 2) dla rodziców, wychowanków i nauczycieli:
  - a) porad i konsultacji;
  - b) warsztatów i szkoleń.

3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają prowadzący zajęcia z wychowankiem nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz wyznacza spośród nauczycieli osobę lub osoby koordynujące pracę zespołu do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankowi w przedszkolu.

5. Pomocy udzielają nauczyciele i specjaliści tworząc zespoły opracowujące indywidualną ścieżkę edukacyjną bądź edukacyjno – terapeutyczną danego dziecka uwzględniając potrzeby zdiagnozowane w przedszkolu, jak i wynikające z orzeczeń i opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.

6. Do zadań zespołu należy planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej i logopedycznej w przedszkolu oraz opracowywanie planu działań wspierających dziecko w procesie rozwoju i edukacji.

7. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej dziecku oraz określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem.

8. Zespół tworzy kartę indywidualnych potrzeb dziecka, która jest zakładana przez zespół dla każdego dziecka.

9. Dyrektor przedszkola informuje na piśmie rodziców wychowanka o ustalonych formach, sposobach i okresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

10. W organizacji różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

11. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§ 5.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku i możliwości rozwojowych w ramach programu indywidualnej pracy z dzieckiem, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych placówki a w szczególności:

- 1) prowadzi edukację prozdrowotną i proekologiczną wychowanków, nauczycieli, rodziców, personelu;
- 2) zapewnia bezpośrednią, stałą opiekę i bezpieczeństwo dzieciom w czasie pobytu na terenie przedszkola oraz poza terenem placówki – stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i Ppoż.;
- 3) rozpoznaje i diagnozuje indywidualne potrzeby dziecka, potencjalne możliwości i umiejętności, wspiera rozwój dziecka uzdolnionego stosując aktywizujące, problemowe i zadaniowe metody pracy edukacyjnej,;
- 4) rozwija inteligencję wielorakie u dzieci;
- 5) rozpoznaje przyczyny trudności dziecka – szczególną troską otacza dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi tj. organizuje pracę indywidualną, kompensacyjną i wyrównawczą przez nauczycieli – terapeutów z placówki;
- 6) wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu różnorodnych problemów wychowawczych.

**§ 6. 1.** W celu zrealizowania zadań przedszkole:

- 1) zatrudnia kadrę pedagogiczną o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych;
- 2) zapewnia bezpieczny i spełniający wymagane normy budynek, sprzęty i urządzenia;
- 3) tworzy środowisko edukacyjne stymulujące wrodzony potencjał i możliwości rozwojowe dziecka, umożliwiając dzieciom bezpośredni kontakt ze środowiskiem społecznym i przyrodniczym najbliższego otoczenia;
- 4) realizuje dopuszczone ogólnodostępne i własne programy wychowania przedszkolnego i programy terapeutyczne dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) stwarza dzieciom nowoprzyjętym warunki do zaaklimatyzowania się w przedszkolu poprzez udział w programie adaptacji dziecka w przedszkolu, organizowanie spotkań o charakterze integracyjnym, wspólne zabawy;
- 6) wspomaga indywidualny rozwój dziecka stwarzając warunki do troskliwej, życzliwej opieki i podmiotowego traktowania dziecka w procesie wychowania, nauczania i rewalidacji;
- 7) stwarza warunki do zgodnego współżycia dzieci zdrowych z niepełnosprawnymi;
- 8) zapewnia dziecku poczucie bezpieczeństwa i akceptacji, które realizuje poprzez respektowanie praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka;
- 9) pokazuje rodzicom pełną i rzetelną informację o postępach i trudnościach w rozwoju dziecka;
- 10) współpracuje ze szkołami podstawowymi i placówkami przedszkolnymi oraz instytucjami i stowarzyszeniami wspomagającymi.

2. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne w celu:

- 1) diagnozowania aktualnego poziomu rozwoju dziecka;
- 2) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb, zainteresowań i możliwości dziecka;
- 3) podjęcia wczesnej pomocy korekcyjno-kompensacyjnej;
- 4) stymulowania i wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka, umożliwiania nabywania i doskonalenia umiejętności i nawyków oraz osiągnięcia przez dzieci „gotowości szkolnej”;
- 5) doboru właściwych metod, form i sposobów pracy edukacyjnej do możliwości rozwojowych i zainteresowań wychowanków;
- 6) umożliwianiu dziecku ekspresji wrażeń, spostrzeżeń, przeżyć, uczuć i wiadomości w różnych formach aktywności i działalności;
- 7) informowania rodziców na bieżąco o postępach i problemach w rozwoju dziecka oraz ujednoczenie oddziaływań wychowawczych.

#### § 7. Przedszkole sprawuje następujące formy opieki nad dziećmi:

- 1) za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci od chwili ich przybycia do przedszkola aż do momentu odebrania ich przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione osoby odpowiada nauczyciel;
- 2) w grupie dzieci najmłodszych zapewnia się dodatkową opieką sprawowaną przez pomoc nauczyciela, pod warunkiem, że liczba zapisanych dzieci w wielu trzech lat wynosi co najmniej 10 dzieci;
- 3) w grupie integracyjnej opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący i wspomagający;
- 4) liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach zatwierdza corocznie organ prowadzący;
- 5) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, wskazane jest, aby nauczyciele prowadzili swój oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola;
- 6) nauczyciel codziennie rano przed wejściem do sali sprawdza stan bezpieczeństwa, sprawność urządzeń i sprzętu oraz każdorazowo przed wyjściem na powietrze stan bezpieczeństwa placu zabaw;
- 7) w sytuacji zaistnienia nieszczęśliwego wypadku dziecka nauczyciel zobowiązany jest postępować zgodnie z procedurą postępowania w razie zaistnienia wypadku dziecka, a w szczególności udzielić pierwszej pomocy przedlekarskiej, jeśli zachodzi potrzeba – wezwać pogotowie ratunkowe oraz niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie rodziców dziecka i dyrektora;
- 8) w przypadku zaistnienia różnorodnych problemów zdrowotnych dziecka, nauczyciel jest zobowiązany poinformować rodzica (prawnych opiekunów) o konieczności wcześniejszego odbioru dziecka;
- 9) wychowankowie przedszkola są corocznie ubezpieczani od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie ubezpieczeniowej, wybranej przez Radę Rodziców na ostatnim spotkaniu w danym roku szkolnym, którego koszty pokrywają rodzice (prawni opiekunowie);

§ 8. 1. Przy sprzyjającej aurze dzieci mają możliwość codziennego, jak najdłuższego korzystania z pobytu na świeżym powietrzu ( co najmniej 1/5 czasu ).

2. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, tj. spacery, wycieczki, imprezy i wyjazdy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szczegółowe zasady organizowania form wymienionych w ust. 2 określa regulamin wycieczek, spacerów i imprez w przedszkolu.

4. Nauczyciel udający się z dziećmi poza teren przedszkola zobowiązany jest dokumentować ten fakt w dzienniku zajęć przed wyjściem.

5. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić stan ilościowych wychowanków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

6. W trakcie spacerów poza terenem przedszkola, zapewnia się opiekę jednej dorosłej osoby (opiekuna) na piętnaście dzieci.

7. Podczas wycieczek –z wykorzystaniem środków transportu (autokar), zapewnia się opiekę jednej osoby dorosłej na 10 dzieci.

8. W wycieczkach i wyjazdach bierze udział kierownik wycieczki, wyznaczony przez dyrektora placówki oraz opiekunowie grupy. Kierownik, w porozumieniu z opiekunami sporządza stosowną dokumentację wycieczki (wyjazdu), zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Wyjazdy dziecka poza teren przedszkola wymagają pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).

**§ 9.** W przedszkolu obowiązują następujące zasady przyprawiania i odbierania dzieci:

- 1) dzieci przyprawiane są i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważniać inną osobę pełnoletnią do przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola, gwarantując dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 3) upoważnienia, o których mowa w pkt 2, rodzic (prawni opiekun) udziela tylko na piśmie, które znajdują się u nauczyciela danej grupy. Upoważnienie zawiera pełne dane osoby odbierającej – nazwisko, imię, numer dowodu osobistego, stopień pokrewieństwa, adres, numer telefonu kontaktowego;
- 4) osoba upoważniona jest zobowiązana do posiadania dokumentu tożsamości przy odbiorze dziecka w celu sprawdzenia danych podanych na upoważnieniu;
- 5) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 6) przyprawiane dziecko jest oddawane pod opiekę nauczycielowi i od nauczyciela odbierane;
- 7) dzieci nie są wydawane osobom niepełnoletnim, oraz co do których istnieje obawa, że są pod wpływem alkoholu;
- 8) dzieci powinny być przyprawiane do przedszkola zdrowe, bez jakichkolwiek infekcji. po chorobie, w szczególności zakaźnej, rodzic zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o stanie zdrowia dziecka;
- 9) dzieci powinny być odebrane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.00;
- 10) w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola do godziny 16.00 – nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym fakcie pozostawienia dziecka w przedszkolu i pozostaje z nim na terenie przedszkola do chwili jego odebrania, najpóźniej do godziny 17.00;
- 11) w przypadku nie odebrania dziecka do godziny 17.00 nauczyciel może przekazać dziecko pod opiekę właściwej instytucji opiekuńczej.

**§ 10. 1.** Organizacja zajęć dodatkowych w przedszkolu przebiega następująco:

- 1) dzieci uczęszczające do przedszkola, na wniosek i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w płatnych i nieodpłatnych zajęciach dodatkowych:
  - a) nieodpłatnie – terapia pedagogiczna, logopedyczna, zajęcia z psychologiem, ćwiczenia rehabilitacyjne, kółka zainteresowań itp.;
  - b) płatne – zajęcia rytmiczne, nauka języka obcego itp.
- 2) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna powinny uwzględniać w szczególności potrzeby, możliwości i wiek rozwojowy dzieci oraz zależać od wyboru rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) wybór zajęć dodatkowych następuje na początku każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu organizacyjnym z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 4) zajęcia płatne, o których mowa w pkt 1) prowadzą osoby (firmy) z zewnątrz, z którymi zwraca się na czas określony umowy – porozumienia o współpracy na prowadzenie tychże zajęć. Zajęcia te są finansowane w całości przez rodziców;
- 5) zajęcia dodatkowe organizowane są poza podstawą programową zgodnie z przepisami prawa;
- 6) nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe i terapeutyczne – zabierają dzieci na czas ich trwania od nauczyciela do gabinetu terapeutycznego i po ich zakończeniu odprowadzają do sali zajęć. Prowadzący ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w tychże zajęciach;
- 7) sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają dodatkowe przepisy prawa.



### **Rozdział 3.**

## **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

§ 11. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 12. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

§ 13. 1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu, organizowanego przez organ prowadzący, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami, w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

4. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez:
  - a) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej we współpracy z nauczycielami;
  - b) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
  - c) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz oceny dorobku zawodowego, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) sprawowanie opieki nad wychowankami z zapewnieniem im bezpiecznych warunków pobytu w placówce oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa;
- 6) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego;
- 7) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i ppoż;
- 8) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki;
- 11) przygotowywanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organom określonym w przepisach prawa;
- 12) dokonywanie kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określanie kierunków ich poprawy;
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

5. Dyrektor przedszkola decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 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;
- 4) przyjęcia lub usunięcia dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, związkami zawodowymi oraz organami – prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny;

7. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem pracownikom oraz rodzicom poprzez wgląd do dokumentu w czasie zebrań z rodzicami i rad pedagogicznych;

**§ 14. 1.** Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola.

4. Przewodniczący Rady – przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenie Rady, podpisuje i realizuje jej uchwały oraz podpisuje protokół z posiedzenia Rady.

5. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych posiedzeniach, zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego oraz w każdym czasie na wniosek dyrektora, Rady Pedagogicznej, zgodnie z ustalonym harmonogramem lub na wniosek organu prowadzącego.

6. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu i odbywa się w czasie wolnym od zajęć z dziećmi. Członkowie Rady podpisem na liście obecności dokumentują swój udział w pracach Rady.

7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

9. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:

- 1) stanowiące;
- 2) opiniodawcze;
- 3) wnioskodawcze;

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności m.in.:

- 1) opracowywanie i zatwierdzanie rocznych planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (nie dotyczy dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
- 5) uchwalenie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej oraz innych regulaminów i procedur o charakterze wewnętrznym;
- 6) przygotowanie projektu Statutu przedszkola i jego zmian.

11. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy m.in.:

- 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym dziennego i tygodniowego rozkładu zajęć i godzin pracy nauczycieli;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego w ramach budżetu;
- 3) opiniowanie kandydatur i wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora.
- 5) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 6) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący;
- 7) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej.

12. Do kompetencji wnioskodawczej Rady Pedagogicznej należy m.in.:

- 1) występowanie do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu;
- 2) wyznaczenie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym.

14. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwał, Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący 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.

15. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

16. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców (opiekunów prawnych) oraz nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§ 15. 1.** Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola reprezentującym ogół rodziców wszystkich wychowanków przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel rad oddziałowych wybrany w tajnych wyborach przez zebrania rodziców wychowanków danego oddziału.

3. W wyborach o których mowa w ust. 2, jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem, Regulaminem przedszkola, który określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy m.in.:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola;
- 2) wyznaczenie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;

6. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców opiniuje ocenę pracy i ocenę dorobku zawodowego nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Posiedzeniom Rady Rodziców, zgodnie z ustalonym harmonogramem, przewodniczy wybrany spośród przedstawicieli rodziców – Przewodniczący. W posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć dyrektor placówki, z głosem doradczym.

§ 16. 1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, w sposób polubowny, mając na względzie zakresy kompetencji tych organów, a w szczególności dobro wszystkich klientów przedszkola.

2. W razie zaistnienia sytuacji spornych i niemożności ich rozwiązania bezpośrednio między stronami, należy sprawę skierować do organów nadrzędnych tj. w stosunku do nauczycieli – dyrektor przedszkola; w stosunku do dyrektora – organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny; w stosunku do Rady Rodziców – dyrektor, Rada Pedagogiczna.

3. Organ nadrzędny umożliwi stronom możliwość przedstawienia spornych kwestii, zebranych materiałów i dowodów oraz przedstawia propozycję ich rozwiązań

#### **Rozdział 4.**

### **ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE PRZEDSZKOLA**

§ 17. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich rozwoju psychofizycznego i stopnia niepełnosprawności.

2. Przedszkole jest placówką 4 – oddziałową o oddziałach ogólnodostępnych i integracyjnych.

3. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25.

4. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.

5. Ze względów organizacyjnych dziecko może pozostawać w jednej grupie przez 2 lata lub dłużej.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, z uwagi na potrzeby środowiska lokalnego, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust. 3.

§ 18. 1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora przedszkola.

2. Wszelkie zmiany w organizacji przedszkola wymagają pisemnego aneksu do arkusza organizacji, który zatwierdzają organy określone w przepisach prawa.

§ 19. 1. Organizację pracy przedszkola określa Ramowy Rozkład Dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, z uwzględnieniem stałych godzin wypoczynku, posiłków, czasu tworzenia sytuacji edukacyjnych, zabaw i zajęć indywidualnych, dostosowanych do założeń programowych i oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na podstawie Ramowego Rozkładu Dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia, uwzględniający:

- 1) potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 2) różnorodność zajęć w ciągu dnia;
- 3) zmienność wysiłku umysłowego i fizycznego.

3. Organizacja pracy przedszkola i rozkład dnia mogą ulegać zmianie w przypadku:

- 1) przerw urlopowych, świątecznych, dni ustawowo wolnych od pracy, ferii szkolnych (zmniejszona frekwencja dzieci);
- 2) co najmniej 50 % absencji dzieci w oddziale spowodowanej chorobą oraz dłuższej absencji nauczycieli (łącznie grup, gdzie liczba dzieci w oddziale nie powinna przekroczyć 25);
- 3) różnorodnych uroczystości, imprez przedszkolnych, wycieczek, itp.

§ 20. 1. Przedszkole funkcjonuje cały rok kalendarzowy.

2. Przerwę urlopową w pracy przedszkola ustala organ prowadzący.

3. Przedszkole jest czynne w godzinach 6.00 – 16.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.

4. Realizacja Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.

§ 21. 1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w ramach Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego – tj. 5 godzin, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wysokość stałych opłat za świadczenia z zakresu opieki, wychowania i nauczania oraz wyżywienia, wykraczające poza Podstawę Programową – tj. powyżej 5 godzin, ustalane są zgodnie z aktualną uchwałą Rady Gminy Otyń.

3. Rodzice, zgodnie z uchwałą Rady Gminy Otyń, zobowiązują się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za świadczenia przedszkola:

- 1) miesięcznej opłaty za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego stanowiącym iloczyn dziennej stawki oraz liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu;
- 2) miesięcznej opłaty żywieniowej stanowiącej iloczyn dziennej stawki żywieniowej oraz liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu;
- 3) wysokość miesięcznej opłaty za świadczenia, o których mowa w ust. 3 stanowi iloczyn liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu, oraz dziennej liczby godzin wykraczających ponad 5 – godzinną Podstawę Programową ustaloną na podstawie uchwały;
- 4) wysokość dziennej stawki żywieniowej, z uwzględnieniem racji pokarmowych, odpowiadających normom fizjologicznego zapotrzebowania w żywieniu dzieci, ustala dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady rodziców;
- 5) dzienna stawka żywieniowa, o której mowa podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 6) odpłatność za wyżywienie (stawka dzienna) może ulegać zmianie w ciągu roku szkolnego, w zależności od aktualnych cen rynkowych towarów i usług. O planowanej zmianie rodzice będą informowani co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem;
- 7) przedszkole w ramach wyżywienia zapewnia dzieciom:
  - śniadanie (30% stawki dziennej),
  - drugie śniadanie (20% stawki dziennej),
  - obiad (50% stawki dziennej).

Dzieci uczęszczające do przedszkola mogą korzystać z dwóch lub trzech posiłków (w zależności od liczby godzin pobytu w przedszkolu).

4. W przypadku rozpoczęcia uczęszczania dziecka do przedszkola w trakcie miesiąca, opłaty liczone są proporcjonalnie, od dnia w jakim dziecko rozpoczęło uczęszczanie do przedszkola.

5. Zmiana ilości godzin pobytu i ilości posiłków z których korzysta dziecko następuje od pierwszego dnia nowego miesiąca. Nie dokonuje się zmian w odpłatności w trakcie okresu rozliczeniowego (miesięcznego).

6. Dyrektor przedszkola ogranicza świadczenia przedszkola na rzecz dziecka do wymiaru 5 godzin dziennie (dziecko nie korzysta z wyżywienia) w ostatnim dniu miesiąca następującego z upływem trzech miesięcy, w okresie których rodzic (opiekun prawny) nie wywiązał się z obowiązku terminowego wnoszenia opłat.

7. Opłaty za świadczenia przedszkola płacone są z góry, w terminie do 15 każdego miesiąca, w siedzibie przedszkola, godzinach pracy przedszkola.

§ 22. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku Programy Wychowania Przedszkolnego.

2. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania, który dopuszcza do użytku (realizacji) dyrektor przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i uzyskaniu pozytywnej opinii rodziców oraz nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego. Zatwierdzony program wpisuje się do przedszkolnego zestawu programów wychowania w przedszkolu.

3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji, ustalany jest w rocznym planie pracy wychowawczo – dydaktycznym placówki oraz miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

4. Zajęcia opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczne z dziećmi w przedszkolu trwają pełną godzinę zegarową (60 minut).

5. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

- 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- 2) co najmniej 1/5 czasu ( w przypadku młodszych dzieci – ¼ czasu) dzieci spędzają na świeżym powietrzu, na boisku, w parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
- 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) pozostały czas – 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

6. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, na dany rok szkolny, w którym nauczyciel dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami (codzienny wpis, zgodny z planem miesięcznym nauczyciela).

7. Fakt przeprowadzania zajęć w danym dniu nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.

8. Do dziennika zajęć w porządku alfabetycznym wpisuje się nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona ich rodziców (prawnych opiekunów), adresy zamieszkania, numery telefonów.

9. Dane wymienione w ust. 8 są objęte ochroną danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami i nie są udostępniane osobom trzecim (tylko za zgodą rodziców).

10. W dzienniku zajęć przedszkola, nauczyciel codziennie dokonuje rozliczenia godzinowego obecności lub nieobecności wychowanków przedszkola na zajęciach.

11. Do dziennika zajęć wpisuje się również ramowy rozkład dnia w grupie.

12. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe organizowane na życzenie rodziców prowadzą dzienniki zajęć, wpisując temat zajęcia i odnotowując obecność uczestników (z wyjątkiem zajęć z religii). Katecheta prowadzący naukę religii, wpisuje temat zajęć i składa podpis w dzienniku zajęć przedszkola danego oddziału.

13. Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 5.**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSKOLA**

**§ 23. 1.** W przedszkolu zatrudniają się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Niniejszy statut określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

**§ 24. 1.** W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, oddział integracyjny prowadzi dwóch nauczycieli równocześnie, każdy z nich jest w równym stopniu odpowiedzialny za wszystkie dzieci.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny:

- 1) organ prowadzący i dyrektor przedszkola są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony opiekuna stażu, Dyrektora, Rady Pedagogicznej, doradcy metodycznego oraz wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

§ 25. 1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowane się dobrem dzieci, troską o ich dobro i bezpieczeństwo, a także szanowanie godności osobistej wychowanka.

2. Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka nastawioną na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.

3. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i jej wyniki.

4. Nauczyciel w szczególności wykonuje następujące zadania:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka;
- 2) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a w szczególności do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania;
- 3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz ponosi odpowiedzialność za jej jakość;
- 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko w nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 5) przygotowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 6) opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka;
- 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 8) dbanie o warsztat pracy – gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 11) współpraca ze specjalistami świadczących pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 12) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych (aktywne uczestnictwo w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego);
- 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym, wychowawczym, rekreacyjno – sportowym dla środowiska rodzinnego i lokalnego;
- 15) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 16) realizacja innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności placówki.

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- 2) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 3) aktywizowania rodziców do czynnej działalności na rzecz przedszkola.

6. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

7. Nauczyciele w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej przedszkola oraz doskonalenia warsztatu pracy współpracują z instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz edukacji.

§ 26. 1. W Przedszkolu zatrudnia się dodatkowo według potrzeb nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia. W przedszkolu można zatrudnić:

- 1) logopedę,
- 2) psychologa,
- 3) pedagogów specjalnych (oligofrenopedagogów),
- 4) rehabilitanta ruchowego.

2. Do zadań logopedy należy m.in.:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć terapeutycznych;
- 2) przeprowadzenie badań przesiewowych i diagnoza dzieci pod kątem poprawności mowy i wymowy, wytypowanie dzieci do grupy indywidualnej,
- 3) stały kontakt z rodzicami dzieci wymagających intensywnych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny;
- 4) prowadzenie instruktażu dla nauczycielek dotyczącego podstawowych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny;
- 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 6) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla rodziców dotyczących rozwoju mowy dziecka;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki;
- 8) przestrzeganie przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i nie ujawniania osobom postronnym żadnych informacji na temat działalności placówki;
- 9) udział w pracy zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań psychologa należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, także wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć terapeutycznych;
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym poszczególnych dzieci;
- 4) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 6) udział w pracy zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań pedagogów specjalnych (oligofrenopedagogów) należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć terapeutycznych;
- 3) współorganizacja zajęć edukacyjnych i wychowawczych w formach integracyjnych;
- 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pedagogicznej;
- 6) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;



- 7) prowadzenie i organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogiczno- psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;
- 8) udział w pracy zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5. Do zadań rehabilitanta ruchowego należy:

- 1) prowadzenie ćwiczeń o charakterze rehabilitacyjnym z dziećmi na podstawie skierowania lekarskiego z załączonym rozpoznaniem;
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć terapeutycznych;
- 3) współpraca z nauczycielami w grupach w celu minimalizowania zaburzeń ruchowych;
- 4) udział w pracy zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) stały kontakt z rodzicami dzieci – prowadzenie doradztwa.

§ 27. 1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni:

- a) intendent;
- c) pomoc nauczyciela w grupie dzieci 3-letnich;
- d) woźne – po jednej na każdą grupę dzieci;
- e) konserwator;
- f) księgowa;
- g) kadrowa.

2. Zadania intendenta:

- 1) sprawowanie opieki nad czystością powierzonych pomieszczeń i sprzętu;
- 2) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt;
- 3) nadzorowanie sporządzania posiłków i wydzielania porcji żywnościowych;
  - d) sporządzanie jadłospisu;
- 4) prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami;
  - g) prowadzenie dokumentacji finansowej;
- 6) uczestniczenie w razie potrzeby w zebraniach rodziców, naradach roboczych i posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji przedszkola.

3. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) współodpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo oraz dobre samopoczucie dzieci na terenie przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, w czasie wycieczek i spacerów poza teren przedszkola oraz stosowanie się do „Procedur bezpieczeństwa wychowanków w czasie pobytu w przedszkolu”;
- 2) stały pobyt z dziećmi, ścisła współpraca z nauczycielem w czasie zajęć i zabaw;
- 3) pomoc nauczycielce w codziennej pracy z dziećmi najmłodszymi ( w trakcie zajęć, zabaw, spotkań z rodzicami);
- 4) przejęcie obowiązków woźnej oddziałowej w przypadku jej nieobecności;
- 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji przedszkola.

4. Zadania woźnej:

- 1) organizowanie zabezpieczenia środków czystości, sprzętu, naczyń i urządzeń przed dostępem dzieci;
- 2) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci we współpracy z nauczycielką;

- 3) estetyczne, higieniczne i bezpieczne podawanie dzieciom posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi oraz porządkowanie sali po ich zakończeniu;
- 4) dbanie o odpowiednią temperaturę podawanych posiłków w celu zapobiegania oparzeniom;
- 5) zamiatanie, odkurzanie sali, wycieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek, mycie umywalek, sedesów wraz z glazurą;
- 6) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
- 7) 1 x na kwartał generalne porządki – mycie okien, drzwi, glazury, zabawek;
- 8) zmiana fartucha i zakładanie czepka na głowę podczas podawania posiłków;
- 9) branie udziału w zajęciach zorganizowanych, spacerach, wycieczkach;
- 10) utrzymywanie czystości, ładu i porządku w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola,
- 11) zwracanie uwagi i zgłaszanie dyrektorowi sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu dziecka,
- 12) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

#### 7. Zadania konserwatora:

- 1) wykonywanie prac wynikających z funkcji określonej w umowie o zatrudnieniu;
- 2) dokonywanie drobnych napraw sprzętu i zabawek;
- 3) utrzymywanie czystości na powierzonym terenie;
- 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji przedszkola.

#### 8. Do podstawowych zadań księgowego należy m.in.:

- 1) prowadzenie: rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz całokształtu spraw i operacji finansowo -księgowych przedszkola w zakresie rachunkowości, finansów i kontroli wewnętrznej;
- 2) obliczanie i rozliczanie: wszystkich należnych podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy; zasiłków chorobowych i innych wypłacanych w zakładzie pracy we własnym imieniu i w imieniu ZUS;
- 3) sporządzanie sprawozdania finansowego z realizacji budżetu, sprawozdania statystyczne, odpowiednie deklaracje i zeznania podatkowe, deklaracje i inne obowiązujące dokumenty ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników;
- 4) dokonywanie terminowych rozliczeń tych płatności z odpowiednimi instytucjami (właściwy urząd skarbowy, ZUS);
- 5) naliczanie wynagrodzenia i innych świadczeń za pracę;
- 6) prowadzenia rachuby płac, wyliczenie struktury wynagrodzenia;
- 7) przygotowanie wymaganych informacji o składnikach wynagrodzenia pracownika;
- 8) wykonywanie wszelkich zadań i obowiązków wynikających z ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych oraz wynikających z przepisów regulujących prawa i obowiązki głównego księgowego.

#### 9. Do podstawowych zadań kadrowego należy m.in.:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników;
- 2) zbieranie i przechowywanie dokumentacji kadrowej przedszkola;
- 3) kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej;
- 4) ustalanie stażów pracy; prowadzenie i rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych do organu prowadzącego i nadzoru pedagogiczne.

#### 10. Inni pracownicy, prowadzący zajęcia dodatkowe, edukacyjne:

1) zadania nauczyciela rytmiki:

- a) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas zajęć;
- b) zgłaszanie do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
- c) wykazywanie dbałości o mienie przedszkolne, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- d) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć dodatkowych;
- e) współudział z nauczycielem prowadzącym oddział w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole;
- f) doskonalenie form i metod pracy i dostosowywanie ich do możliwości danej grupy wiekowej.

2) zadania nauczyciela języka obcego:

- a) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas zajęć;
- b) zgłaszanie do dyrektora przedszkola lub nauczyciela grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
- c) wykazywanie dbałości o mienie przedszkolne, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- d) przestrzeganie godzin pracy ustalonych przez dyrektora;
- e) prowadzenie dziennika zajęć dodatkowych;
- f) prowadzenie kącika językowego (informacje dla rodziców o realizacji programu) oraz prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców.

11. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

12. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.

## **RODZIAŁ 6 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

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

2. W integracyjnej grupie przedszkolnej wśród dzieci pełnosprawnych znajdują się dzieci niepełnosprawne z różnymi rodzajami zaburzeń.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, za zgodą dyrektora może do przedszkola być przyjęte dziecko które ukończyło 2,5 roku.

4. Dzieci 6 – letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Rodzice ( opiekunowie prawni) dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.

5. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko 6 – letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwienia nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

6. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

7. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku jest zadaniem własnym gminy.

**§ 29.** Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym na dany rok szkolny określa organ prowadzący.

**§ 30.** 1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 2) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie;

- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pospiechu;
- 4) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 5) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania, współdziałania z innymi;
- 5) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;
- 6) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
- 7) badania i eksperymentowania;
- 8) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 9) codziennego pobytu na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 10) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje;
- 11) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać, zgodnie z prawdą odpowiedź);
- 12) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 13) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
- 14) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocą psychiczną i fizyczną.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) uczęszczania w zajęciach dydaktycznych organizowanych przez nauczyciela zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 2) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 3) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 4) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupą i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką;
- 5) włączania się do prac porządkowych w ogrodzie, po zajęciach lub zabawie;
- 6) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali i opłacili rodzice (prawni opiekunowie), pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach;

**§ 31.** 1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) gdy rodzic zalega z opłatami dłużej niż jeden miesiąc;
- 2) gdy dziecko ma nieusprawiedliwioną nieobecność w przedszkolu powyżej 30 dni;
- 3) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym od 1 do 15 września;
- 4) na wniosek rodziców;
- 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

2. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) odwołanie do dyrektora lub organu prowadzącego Przedszkole w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

3. W stosunku do dziecka mającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor, w przypadku zalegania z opłatami przez rodziców, ma prawo do zmniejszenia ilości godzin pobytu dziecka w przedszkolu do realizacji Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego, tj. w godzinach od 8.00 – 13.00.

## **Rozdział 7. RODZICE**

**§ 32.** Rodzice w przedszkolu mają prawo do:

- 1) dostępu i korzystania z edukacji przedszkolnej;
- 2) bezpiecznych i zdrowych warunków pobytu dziecka w przedszkolu;

- 3) znajomości osiągnięć edukacyjnych dziecka;
- 4) wyrażania swoich oczekiwań wobec przedszkola;
- 5) równego traktowania wobec prawa i ochrony dóbr osobistych;
- 6) przyjaznej atmosfery, szacunku i akceptacji oraz partnerskich relacji z wychowawcą, dyrektorem i personelem przedszkola;
- 7) dostępu do statutu przedszkola i znajomości postanowień w nim zawartych;
- 8) znajomości celów i kierunków kształcenia;
- 9) aktywnego uczestnictwa w procesie kształcenia i wychowania dziecka poprzez udział w różnych sytuacjach edukacyjnych przedszkola;
- 10) zapewnienia dziecku wychowania oraz nauczania religii zgodnie z własnymi przekonaniem, opiniowania wdrażanych w przedszkolu wartości wychowawczych oraz współudziału w ustaleniu priorytetów wychowawczych;
- 11) wyczerpującej i rzetelnej informacji o rozwoju dziecka, jego sukcesach, osiągnięciach i trudnościach;
- 12) dostępu do dokumentacji rozwoju dziecka;
- 13) pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wsparcia w rozwiązywaniu trudnych sytuacji wychowawczych; wyrażania opinii w każdym czasie i każdej dziedzinie pracy przedszkola;
- 14) zgłaszanie uwag i wniosków na temat pracy przedszkola – od nauczyciela, do dyrektora, do organu prowadzącego i do organu nadzorującego;
- 15) powołania przedstawicielstwa rodziców – rada rodziców;
- 16) Znajomości i opiniowania działań innowacyjnych.

**§ 33. Rodzice w przedszkolu mają obowiązki:**

- 1) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
- 2) stosowania się do zapisów aktów prawnych określających obowiązki wobec dziecka;
- 3) szanowania godności swojego dziecka i innych dzieci w przedszkolu, wychowywania swojego dziecka w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań;
- 4) znajomości i przestrzegania postanowień statutu przedszkola;
- 5) regularnie i terminowo uiszczać płatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach funkcjonowania przedszkola (przestrzeganie ramowego rozkładu dnia), zapewnienia dziecku bezpiecznego dojścia do przedszkola i powrotu do domu. informowania z wyprzedzeniem, o późniejszym przyprowadzeniu lub nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 7) przyprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego, bez urazów, infekcji oraz bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 8) informowania telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka oraz dostarczania informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 9) angażowania się jako partnerzy w wychowaniu i nauczaniu dziecka w przedszkolu;
- 10) współpracowania z nauczycielem prowadzącym grupę, przekazywania wszelkich informacji o dziecku w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych oraz osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych;
- 11) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycje ( fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na jego funkcjonowanie w grupie ( choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) zapewnienia systematycznej realizacji obowiązku przedszkolnego, zapewnia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć oraz materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć w przedszkolu;

- 13) interesowania się postępami w nauce i zachowaniu oraz sukcesami i porażkami dziecka, kontynuowania w domu zalecane ćwiczenia terapeutyczne i wyrównawcze;
- 14) uczestniczenia w zebraniach i spotkaniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłocznego zgłaszania nauczycielkom w grupie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) respektowania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 17) śledzenia na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki;
- 18) dbania o majątek przedszkola i wzbogacania go w miarę możliwości, ponosić odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane przez swoje dziecko na terenie placówki.

**§ 34. 1.** Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola a także zapewnić dziecku regularne uczęszczanie na zajęcia.

2. Rodzice dziecka obowiązanego odbyć roczne przygotowanie przedszkolne zobligowani są do usprawiedliwienia na piśmie każdej nieobecności dziecka na piśmie.

3. Kontrolowanie spełnienia obowiązku przedszkolnego należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka; dyrektor przedszkola jest zobowiązany do powiadomienia dyrektora szkoły, w obwodzie w której dziecko mieszka, o spełnianiu lub nie spełnianiu przez dziecko w/w obowiązku w placówce oraz o jego zmianach w tym zakresie.

4. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do ścisłego współdziałania, w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego i określania drogi indywidualnego rozwoju dziecka.

**§ 35. 1.** Przedszkole proponuje różnorodne formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne;
- 3) kąciki dla rodziców;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) festyny, pikniki, wycieczki rodzinne;
- 6) warsztaty edukacyjne;
- 7) spotkania ze specjalistami (logopeda, psycholog, fizjoterapeuta, itp.);
- 8) inne – na wniosek rodziców, nauczycieli.

2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizacyjne tzn. zebrania grupowe i ogólne, są organizowane przynajmniej 2 razy w roku szkolnym na wniosek rodziców, dyrektora, nauczycieli.

3. Spotkania uczestniczące, zabawy, zajęcia otwarte itp. – są organizowane w placówce zgodnie z „Kalendarzem imprez w przedszkolu”.

4. Konsultacje i rozmowy indywidualne z rodzicami odbywają się po godzinach pracy nauczyciela, zgodnie z ustalonym harmonogramem.

## **Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 36. 1.** Statut obowiązuje wszystkich pracowników przedszkola, wychowanków i rodziców.

2. Dyrektor zapoznaje ze Statutem pracowników przedszkola oraz rodziców na zebraniach rozpoczynających rok szkolny.

3. Statut przedszkola znajduje się do wglądu w przedszkolu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;
- 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie.

5. Zmiany w statucie wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. Jeżeli zmiany wprowadzane w statucie są liczne, co skutkuje naruszeniem spójności aktu, Rada Pedagogiczna opracowuje i uchwała tekst jednolity statutu.
7. O zmianach w statucie Dyrektor przedszkola powiadamia organ prowadzący.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

## UZASADNIENIE

Zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli, w tym z oddziałami integracyjnymi, przedszkoli specjalnych oraz innych form wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 14a ust. 1a, ustawy o systemie oświaty (...) należy do zadań własnych gmin.

Szkołę lub placówkę publiczną zakłada się na podstawie aktu założycielskiego, który określa jej typ, nazwę i siedzibę. Zgodnie z zapisem art. 58 ust. 6 ustawy o systemie oświaty organ założycielski szkoły i placówki podpisuje akt założycielski oraz nadaje pierwszy statut dla nowej jednostki. Publiczne Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Otyniu będzie miało swoją siedzibę w Otyniu przy ul. Żeromskiego 3A.

W oddziałach przedszkolnych przygotowanych będzie miejsc dla 100 dzieci. Utworzenie przedszkola publicznego prowadzonego przez Gminę zaspokoi potrzeby mieszkańców gminy w zakresie udostępnienia edukacji przedszkolnej.

Przedszkole rozpocznie swoją działalność statutową z dniem 30 sierpnia 2017 r.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały uznaje się za zasadne.