

**Statut**  
**Przedszkola Samorządowego**  
**w Borku Wielkopolskim**  
~~**z oddziałami zamiejscowymi**~~  
~~**w Wycisławie oraz Zalesiu**~~

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. *Prawo oświatowe*;
- 2) *statucie* - należy przez to rozumieć statut Przedszkola Samorządowego w Borku Wielkopolskim ~~z oddziałami zamiejscowymi w Wycisławie oraz Zalesiu~~;
- 3) *przedszkolu* - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Borku Wielkopolskim ~~z oddziałami zamiejscowymi w Wycisławie oraz Zalesiu~~;
- 4) *dyrektorze* - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borku Wielkopolskim;
- 5) *radzie pedagogicznej* - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Borku Wielkopolskim;
- 6) *radzie rodziców* - należy przez to rozumieć reprezentację ogółu rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borku Wielkopolskim;
- 7) *rodzicach* - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) *pracownikach niepedagogicznych* - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Borku Wielkopolskim.

§ 2. 1. Przedszkole nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Borku Wielkopolskim. Przedszkole Samorządowe w Borku Wielkopolskim ~~z oddziałami zamiejscowymi w Wycisławie oraz Zalesiu~~.

2. Przedszkole, o którym mowa w ust. 1, zwane dalej przedszkolem jest przedszkolem publicznym.

3. Siedziba przedszkola znajduje się w Borku Wielkopolskim, ul. Szkolna 1, 63-810 Borek Wlkp.

4. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W BORKU WIELKOPOLSKIM  
PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE  
W BORKU WIELKOPOLSKIM  
63-810 Borek Wlkp.  
Tel./fax (0-65) 5716771  
REGON 411142609, NIP 696-16-35-760"

5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Borek Wlkp.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

## **Rozdział 2** **Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonywania**

§ 3.1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### **§ 4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:**

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

#### **§ 5.1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:**

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

4. Dla wychowanków, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 6.** Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej, według następujących zasad:

- 1) dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, którzy sprawują bezpośrednią opiekę nad dzieckiem i odpowiadają za jego bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie przedszkolnym oraz poza terenem placówki;
- 2) wszystkie wyjścia poza teren przedszkola odnotowywane są przez nauczyciela w dzienniku zajęć;
- 3) przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki;
- 4) wycieczki i spacer edukacyjne poza teren przedszkola odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z procedurą spacerów edukacyjnych i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.
- 5) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
- 6) zabawy poza budynkiem przedszkola nakładają na nauczyciela obowiązek sprawdzenia terenu zajęć;
- 7) ustalony dzienny harmonogram pracy grup powinien być zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniać równomierne rozłożenie zajęć w czasie, ich różnorodność oraz codzienny pobyt na świeżym powietrzu (zależnie od warunków atmosferycznych);
- 8) dzieci w czasie pobytu w przedszkolu mają zapewniony odpoczynek w formie ćwiczeń relaksacyjnych, muzykoterapii, bajko terapii;
- 9) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 10) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 11) nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich bieżących sprawach dotyczących wychowanków;
- 12) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- 13) pomieszczenia przedszkolne posiadają zgodnie z obowiązującymi normami – oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
- 14) dyrektor przedszkola ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć, po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego, gdy:
  - a) nastąpi awaria urządzeń grzewczych,
  - b) występują na danym terenie klęski żywiołowe, epidemie lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu dzieci;
- 15) sale zajęć są wietrzone w sposób zapewniający świeże powietrze w ciągu całego dnia;
- 16) każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnię, łazienkę, plac zabaw) oraz sprzęt i pomoce używane przez dzieci;
- 17) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan techniczny znajdujących się w nim urządzeń, jak i wyposażenie mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany wyprowadzić dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić niezwłocznie o tym fakcie dyrektora przedszkola;
- 18) w przedszkolu nie są stosowane żadne zabiegi lekarskie z wyjątkiem dzieci przewlekle chorych;
- 19) przedszkole powiadamia rodziców o stwierdzonych u dziecka dolegliwościach zdrowotnych (podwyższona temperatura, ból brzucha, biegunka, wymioty itp.);
- 20) w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola, a po jej ustaniu do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej;
- 21) zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej wymagane jest również w przypadku przebycia przez dziecko operacji lub zabiegu chirurgicznego;

- 22) w razie nieszczęśliwego wypadku dziecka nauczyciel ma obowiązek:
- a) udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku,
  - b) powiadomić dyrektora przedszkola,
  - c) powiadomić rodziców,
  - d) powiadomić nauczyciela zmiennego;
- 23) obowiązkiem dyrektora jest skompletowanie dokumentacji powypadkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) przedszkole nie organizuje ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków i pozostawia to w gestii rodziców.

**§ 7.1.** W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa przedszkole określa szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.

1. W sprawowaniu opieki nad dziećmi, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.

2. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby pełnoletnie upoważnione pisemnie przez rodziców, w związku z tym nauczyciel w pierwszych dniach września zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola.

3. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

4. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu lub jej stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

5. O odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola oraz podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.

6. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny zadeklarowanej w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do zadeklarowanej godziny ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w regulaminie przedszkola.

7. Dzieci dojeżdżające odprowadzane są na autobus i przyprawiane z autobusu przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika przedszkola.

8. Ze względów organizacyjnych, a zwłaszcza konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprawienie dziecka do przedszkola było zgłoszone do godz. 8.00 danego dnia – osobiście lub telefonicznie, a także rodzice zobowiązani są do powiadomienia przedszkola o nieobecności dziecka.

9. Nie przyjmuje się dzieci chorych.

**§ 8.1.** Przedszkole może prowadzić działalność eksperymentalną, innowacyjną uwzględniającą możliwość wprowadzenia nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Organizacja eksperymentu i innowacji pedagogicznej może dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie grupy wiekowe lub wybrane.

3. Nauczyciele dobrowolnie podejmują się organizacji innowacji lub eksperymentu.

4. Uchwałę w sprawie eksperymentu podejmuje rada pedagogiczna zachowując obowiązujące procedury.

**§ 9.** Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

**§ 10.1.** Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;

2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

**§ 11.** Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

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

**§ 12.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) dziecka;
- 2) rodzica/ów;
- 3) dyrektora przedszkola;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pracownika socjalnego;
- 7) asystenta rodziny;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny i dzieci;
- 10) pomocy nauczyciela.

**§ 13.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad i konsultacji;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

**§ 14.1.** Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.

2. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

3. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego obejmuje wszystkie odpowiednio zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
- 2) indywidualnie z dzieckiem.

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

**§ 16.1.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się rodzicom dzieci, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

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

**§ 17.** Dyrektor planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia jak również z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.

**§ 18.1.** O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców.

2. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców.

**§ 19.** Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 3** **Organy przedszkola, ich szczegółowe kompetencje,** **warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

**§ 20.** Organami przedszkola są:

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

**§ 21.** Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 7) współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 9) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 11) odpowiada za prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania;
- 12) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

**§ 22.1.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzje w sprawach:

- 1) powoływania nauczycieli na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 2) skreślenia dziecka z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Dyrektor również:

- 1) przewodniczy komisjom egzaminacyjnym;
- 2) przygotowuje, przewodniczy i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
- 3) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;

- 4) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej, niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 6) udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia w oparciu o orzeczenie lekarskie;
  - 7) organizuje i realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 8) organizuje szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 9) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy przedszkola pod względem lokalowym, kadrowym, wyposażenia w pomoce naukowe oraz bezpieczeństwa;
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

**§ 23.** Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.

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

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Osoby zaproszone mają głos doradczy.

6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

7. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu swojej działalności.

**§ 25.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez uprawnione organy;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanka;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

**§ 26.** Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

**§ 27.1.** Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą 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 rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.



**§ 28.1.** Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych prawem.

**§ 29.1.** Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.

2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu

**§ 30.1.** Rada rodziców przedszkola stanowi reprezentację ogółu rodziców .

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

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

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ustawie.

5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

**§ 31.** Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

**§ 32.1.** Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;  
2. Rada rodziców ponadto:
  - 1) organizuje formy działalności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań statutowych przedszkola;
  - 2) w celu wspierania statutowej działalności przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w granicach prawa;
  - 3) fundusze, o których mowa w pkt 2, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców; do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców;
  - 4) zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

**§ 33.** Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

**§ 34.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji między nimi.

**§ 35.1.** Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach współpartnerstwa przestrzegając obowiązującego prawa i nie ingerując w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu pracy przedszkola.

3. Wymiana informacji pomiędzy organami przedszkola odbywa się:

- 1) na wspólnych posiedzeniach;
- 2) za pośrednictwem tablic informacyjnych, strony internetowej, poczty elektronicznej.

**§ 36.1.** W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami przedszkola, dyrektor rozwiązuje spór między organami lub powołuje zespół złożony z przedstawicieli poszczególnych organów w celu jego zażegnania.

2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, powstaje wówczas, gdy organy wyrażą chęć dojścia do porozumienia, celem znalezienia kompromisu.

3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi dyrektor, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, dwóch przedstawicieli rady rodziców.

4. Wybór przedstawicieli poszczególnych organów do zespołu pojednawczego ustalają te podmioty w ramach posiadanych przez nie kompetencji.

**§ 37.1.** Przewodniczącym zespołu jest dyrektor. W sytuacji, gdy dyrektor jest stroną w sporze - zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego.

2. Posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący. W ramach porządku posiedzenia zespołu należy ująć następujące punkty:

- 1) zapoznanie członków zespołu z przedmiotem oraz istotą sporu, ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności, które mogą doprowadzić do zawarcia porozumienia – wystąpienie przewodniczącego;
- 2) przedstawienie przez strony znajdujące się w sporze wszystkich propozycji dotyczących sposobu rozwiązania zaistniałego konfliktu;
- 3) dyskusję - wspólne rozpatrywanie przedstawionych wariantów rozwiązań;
- 4) wybór rozwiązania odpowiadającego stronom, które weszły w spór;
- 5) pisemne potwierdzenia dokonanych uzgodnień.

3. Z posiedzenia, zespół sporządza protokół, w którym odnotowuje: skład zespołu, krótki opis przedmiotu i istoty sporu, przedstawione przez strony będące w sporze propozycje rozwiązań, przebieg dyskusji, szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania. Protokół podpisują, wszyscy członkowie zespołu.

4. Przyjęte rozwiązanie musi być zgodne z obowiązującym prawem.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy przedszkola**

**§ 38.1.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci,

3. Dyrektor powierza oddział przedszkolny jednemu lub dwóm nauczycielom w zależności od czasu pracy oddziału, realizowanych zadań, z uwzględnieniem propozycji rodziców.

**§ 39.1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.

3. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez dyrektora.

**§ 40.1.** Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole do dnia 29 maja danego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) liczbę oddziałów;
- 4) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 5) czas pracy przedszkola poszczególnych oddziałów;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej. – nie wiem czy potrzeba

**§ 41.1.** Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasad zapewnienia odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

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

**§ 42.1.** Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.

**§ 43.1.** Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe finansowane w całości przez organ prowadzący.

2. Rodzaje zajęć dodatkowych zależą od wyboru rodziców.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora.

5. Odpowiedzialność za dzieci w czasie zajęć ponosi prowadzący zajęcia.

**§ 44.1** Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

- 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
  - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia;
2. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 45.1.** Przedszkole zapewnia zajęcia z języka obcego nowożytnego dla wszystkich dzieci.

2. Dokonując wyboru języka nowożytnego do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkole podstawowej na terenie gminy.

**§ 46.1.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 – 15.30.

2. Czas pracy przedszkola może być skrócony lub wydłużony w zależności od potrzeb środowiskowych i za zgodą organu prowadzącego.

3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie.

4. Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc i jest zatwierdzona przez organ prowadzący na wniosek dyrektora. Jest wykorzystywana na:

- 1) wykonywanie remontów i czynności porządkowych;
- 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

5 W okresie obniżonej frekwencji (ferie zimowe, przerwy świąteczne, wakacje letnie, epidemia grypy) przedszkole pełni dyżur.

6. Rodzice mają obowiązek zgłoszenia dziecka na dyżur w terminie ustalonym przez dyrektora i podanym do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.

**§ 47.1.** Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy.

2. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:

- 1) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z umową cywilno-prawną;
- 2) opłaty za wyżywienie.

3. Dzieci odbywające roczne przygotowanie przedszkolne są zwolnione z opłaty za świadczenie usług.

4. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość składki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

**§ 48.** W zakresie realizacji celów statutowych przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczenia do nauczania, wychowania i opieki;
- 2) placu zabaw;
- 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 4) gabinetu terapeutycznego;
- 5) posiłków.

**§ 49.** Przyjmowanie dzieci do publicznego przedszkola określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pozostali pracownicy przedszkola**

**§ 50.** W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracownicy niebędący nauczycielami.

**§ 51.** Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, określają odrębne przepisy.

**§ 52.1.** Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem ich godności osobistej, a w szczególności:

- 1) prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
  - 2) odpowiadają za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, wybranymi do realizacji programami wychowania przedszkolnego;
  - 2) współpraca w ramach zespołów nauczycielskich, zgodnie z ich zakresem działania;
  - 3) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania zajęć w przedszkolu oraz poza jego terenem;
  - 4) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań zgodnie z potrzebami;
  - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie dzieci oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków;
  - 7) udzielanie informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju rodzicom, wychowawcy, radzie pedagogicznej, dyrektorowi;
  - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci;
  - 9) doskonalenie własnych umiejętności zawodowych oraz systematyczne ich podnoszenie;
  - 10) wykorzystanie zdobytej wiedzy w twórczej pracy z dziećmi;
  - 11) dbałość o powierzone mienie, pomoce dydaktyczno-wychowawcze, sprzęt przedszkolny, oraz wygląd estetyczny przedszkola i jego otoczenia;
  - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 13) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z harmonogramem i realizowanie innych zadań zaleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

3. Obowiązkiem nauczyciela jest także:

- 1) wypełnianie poleceń i zarządzeń dyrektora;
- 2) rzetelne dokumentowanie swojej pracy poprzez dokonywanie wpisów w dziennikach przedszkolnych, pozalekcyjnych i innych w dniu, w którym zajęcia zostały przeprowadzone;
- 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z pragmatyką nauczyciela;
- 4) odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

**§ 53.** Nauczyciel ma prawo do:

- 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;

- 2) realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;
- 4) decydowania o wyborze form i metod pracy;
- 5) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy przedszkola;
- 6) ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego;
- 7) możliwości prawidłowego przebiegu stażu;
- 8) pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy;
- 9) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
- 10) promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
- 11) uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, szkoleniach WDN zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami przedszkola;
- 12) dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
- 13) wynagrodzeń za swoją pracę;
- 14) urlopu wypoczynkowego;
- 15) uprawnień o charakterze socjalnym;
- 16) uprawnień do nagród i wyróżnień.

**§ 54.** Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

**§ 55.** Do zadań pedagoga w przedszkolu należy:

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

**§ 56.** Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci oraz rozwoju językowego dziecka;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej oraz w grupach z dziećmi, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;;
- 3) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 57.** Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi poprzez: każdorazowe kontrolowanie terenu, sali, sprzętu, pomocy przed rozpoczęciem zajęć; opuszczania sali w momencie przyścia innego nauczyciela; informowanie innych nauczycieli oddziału o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom zdrowym, niepełnosprawnym podczas zajęć w przedszkolu i na terenie przedszkolnym;
- 3) organizowanie sytuacji wychowawczych tak, by proces integracji dzieci zdrowych i niepełnosprawnych przebiegał prawidłowo;

4) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.: informowanie rodziców o realizowanych zadaniach, wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy; udzielanie rzetelnych informacji o postępie w rozwoju dziecka, przekazywanie informacji w warunkach zapewniających dyskrecję; ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie ich dzieci;

5) aktywizowanie dzieci, stwarzanie możliwości do poznawania otaczającej rzeczywistości, wspieranie ich rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań.

**§ 58.1.** W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni.

2. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest:

- 1) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej;
- 2) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
- 3) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody moralne lub materialne;
- 4) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:

- 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
- 2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor.

**§ 59.** Do obowiązków intendenta należy:

- 1) dokonywanie potrzebnych zakupów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym;
- 2) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 3) przestrzeganie norm żywieniowych;
- 4) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni;
- 5) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
- 6) prowadzenie na bieżąco kart ilościowo-wartościowych;
- 7) sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo-wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością;
- 8) czuwanie nad wdrażaniem systemu HACCP;
- 9) wywieszanie jadłospisu (na 10 dni) na tablicy informacyjnej dla rodziców;
- 10) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp;
- 11) prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych;
- 12) prowadzenie arkusza ocen i odbioru dostaw;
- 13) prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności;
- 14) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych;
- 15) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 16) pobieranie od rodziców opłaty za przedszkole zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem;
- 17) sporządzanie zestawu wpłat i przekazywanie go na bieżąco do PBS w Gostyniu oddział w Borku Wilkp.

**§ 60.** Do obowiązków kucharki należy:

- 1) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
- 2) pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym,
- 3) organizowanie pracy personelu kuchni;
- 4) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 5) codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi;
- 6) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 7) przestrzeganie norm żywieniowych;
- 8) dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
- 9) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 10) dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 11) dbanie o czystość naczyń (wyparzenie ich po każdym posiłku);
- 12) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
- 13) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;

- 14) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- 15) dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;
- 16) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia;
- 17) po zakończonej pracy wyłączanie źródeł energii elektrycznej, gazowej;
- 18) informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach z pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości).

**§ 61.** Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
- 2) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 3) dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi;
- 4) pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 5) dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
- 6) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
- 7) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;
- 8) dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce;
- 9) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 11) przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 12) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola;
- 13) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

**§ 62.** Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach;
- 3) raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach;
- 4) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
- 5) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
- 6) ponoszenie odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
- 7) dbanie o otoczenie przedszkola oraz o porządek na placu zabaw;
- 8) przestrzeganie, przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 9) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 10) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 11) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
- 12) wyłączanie źródła energii elektrycznej, wody i zabezpieczenie pomieszczenia przed włamaniem po zakończonej pracy;
- 13) informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
- 14) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

**§ 63.** Do obowiązków sekretarki/sekretarza przedszkola należy:

- 1) czytanie, segregacja i przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej (zarówno tradycyjnej jak i elektronicznej);
- 2) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów (zgodnie z instrukcją kancelaryjną);
- 3) opisywanie i dołączanie odpowiedniej korespondencji do odpowiedniego segregatora;
- 4) tworzenie i przepisywanie na komputerze korespondencji;

- 5) archiwizacja korespondencji;
- 6) odbieranie telefonów i przekazywanie informacji do adresata lub sporządzanie z rozmów informacji dla dyrektora;
- 7) przygotowanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdania GUS, SIO i inne;
- 8) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy personelu;
- 9) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- 10) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 11) przygotowywanie dla księgowej dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia pracowników;
- 12) przygotowywanie korespondencji wychodzącej;
- 13) dbanie o terminowe załatwianie spraw;
- 14) wprowadzanie danych do komputera;
- 15) odbieranie i dostarczanie pilnej korespondencji do organu prowadzącego, kuratorium, księgowości itp.;
- 16) wspieranie działań dyrektora w przygotowaniach do spotkań (w tym dba o dokumentację);
- 17) współpraca z klientami (rodzicami, dostawcami, innymi instytucjami itp.);
- 18) wyszukiwanie informacji w Internecie;
- 19) zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji dla dyrektora;
- 20) przestrzeganie terminów i harmonogramu zadań– uwzględniając priorytety pilności i ważności;
- 21) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

**§ 64.** Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni;
- 2) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
- 3) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;
- 4) przygotowanie do posiłków;
- 5) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci;
- 6) pomoc w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 7) pomoc w przygotowaniu uroczystości organizowanych w grupie;
- 8) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
- 9) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci– jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest nie możliwe, zgłaszanie dyrektorowi przedszkola;
- 10) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej jej do przedszkola;
- 11) odbieranie dzieci dojeżdżających z autobusu i doprowadzenie ich do danej grupy;
- 12) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu;
- 13) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w sali i szatni;
- 14) otwieranie drzwi interesantom;
- 15) ponoszenie odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
- 16) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola;

**§ 65.** Do obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) obsługa komputerowa programu księgowego QWANT;
- 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostkę i gospodarkę finansową jednostki;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetów lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek;
- 4) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych;
- 5) opiniowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez kierownika;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości przedszkola;
- 7) nadzorowanie prowadzenia ewidencji syntetyczno – analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 8) koordynowanie czynności związanych z inwentaryzacją składników majątkowych przedszkola;
- 9) podpisywanie przelewów;
- 10) nadzorowanie czynności związanych z inwentaryzacją składników majątkowych;



11) całokształt spraw związanych z rachunkowością, sprawozdawczością i zobowiązaniami podatkowymi.

**§ 66.** Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu i porządku pracy;
- 3) przestrzeganie regulaminów i procedur;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**§ 67.** Zadaniem pracowników pełniących administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola jest zapewnienie warunków do realizacji jego zadań statutowych

**§ 68.** Szczegółowe zakresy odpowiedzialności i uprawnień wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa dyrektor.

## **Rozdział 6**

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

**§ 69.** 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. 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.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom 6-letnim realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Obowiązek, o którym mowa w ust.3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

5. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

**§ 70.** 1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

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

3. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

**§ 71.** Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

**§ 72.1.** W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko nieposiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczone, jednak nie dłużej niż o jeden rok.

2. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinię w sprawie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko wydaje poradnia na wniosek rodziców.

3. Odroczenie odbywa się na wniosek rodziców, do którego rodzice są zobowiązani dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię pedagogiczno-psychologiczną.

4. Dziecko odroczone realizuje ponownie roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

**§ 73.** Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma prawo do:

- 1) życia i rozwoju – dziecko powinno mieć zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi, doskonaleniu jego umiejętności, pobudzania do aktywności, działania;
- 2) identyczności – dorośli powinni dziecko szanować, dawać mu wolność (pozwalać podejmować decyzje, nie ograniczać jego aktywności twórczej, poznawczej itd.);
- 3) godności i nietykalności osobistej;
- 4) swobody wypowiedzi, wyrażania własnych opinii, sądów, w sprawach którego nie dotyczą;
- 5) swobody myślenia – dorośli nie mają prawa ingerować w ten proces, co najwyżej nadawać mu kierunek zgodny z dobrem wychowanka, nie mogą manipulować nim (tzn. ukierunkowywać myślenia dziecka w celu osiągnięcia konkretnego celu);
- 6) wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa – nikt nie ma prawa znęcać się nad dzieckiem fizycznie ani psychicznie, wychowanek musi mieć poczucie pełnego bezpieczeństwa;
- 7) ochrony zdrowia – personel przedszkola ma obowiązek dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka;
- 8) wypoczynku i czasu wolnego – nauczyciel ma obowiązek zorganizować zajęcia tak, aby w ich trakcie znalazł się czas wolny do wykorzystania przez dziecko zgodnie z jego decyzją, a także by dziecko miało możliwość efektywnego wypoczynku;
- 9) korzystania z dóbr kultury – dziecko powinno mieć zapewniony dostęp do kultury (wystawy, przedstawienia teatralne, spektakle filmowe, spotkania z literaturą i czasopiśmiennictwem dla dzieci, itd.), która jest nieodłącznym aspektem rozwoju;
- 10) informacji – dorośli mają obowiązek dostarczać dziecku informacje o otaczającym świecie w formie dostosowanej do wieku i możliwości intelektualnych odbiorcy;
- 11) prawo do znajomości swoich praw – dzieci powinny mieć świadomość swoich praw i umieć z nich korzystać;
- 12) specjalistycznej opieki – osoby tworzące personel przedszkola muszą być kompetentne, odpowiednio przeszkolone i przygotowane wszechstronnie do pełnienia swoich funkcji;
- 13) życzliwego i podmiotowego traktowania – dziecko musi być w pełni akceptowanym członkiem społeczności przedszkolnej, który ma swoją autonomię (indywidualny rozwój), prawo podejmowania decyzji, swobody, spontaniczności oraz przeżywania świata i przeżywania siebie;

**§ 74.** Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) stosowania się do norm i zwyczajów panujących w przedszkolu;
- 2) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 3) szanowania sprzętów i zabawek;
- 4) poszanowania praw rówieśników, w tym prawa do wspólnej zabawy;
- 5) rozwiązywania konfliktów bez użycia przemocy;
- 6) bezwzględnego podporządkowania się nakazom dotyczącym zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek;
- 7) kulturalnego zachowania, używania form grzecznościowych, życzliwego traktowania pracowników przedszkola i rówieśników.

**§ 75.** 1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w następujących przypadkach:

- 1) niezgłoszenia się dziecka w terminie do 10 września w danym roku szkolnym po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami dziecka;
- 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad dwa miesiące, po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców.

2. W terminie 7 dni od podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną dyrektor powiadamia w formie pisemnej rodziców o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

3. Rodzicom przysługuje prawo do odwołania od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

**§ 76.** Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) respektowanie czasu pracy przedszkola; w razie pozostawienia dziecka w przedszkolu po godzinie zadeklarowanej w umowie cywilno-prawnej – pokrywanie kosztów dodatkowej opieki;
- 8) aktywne włączanie się w życie przedszkola;
- 9) przekazywanie nauczycielom informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych (tj. domu i przedszkola) celów edukacyjnych, współpraca z nauczycielami;
- 10) respektowanie zarządzeń dyrektora.

**§ 77.** Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu wychowania przedszkolnego, planu rocznego przedszkola, planów miesięcznych poszczególnych grup;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, w tym wyników diagnozy gotowości szkolnej;
- 3) korzystania z porad i wskazówek nauczycieli, dotyczących rozpoznawania trudności wychowawczych i metod zapobiegania tym trudnościom;
- 4) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
- 5) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
- 6) wymagania od przedszkola wysokiej jakości usług edukacyjnych;
- 7) występowania w imieniu dziecka do dyrektora przedszkola w obronie praw dziecka, jeśli zostały one naruszone;
- 8) wzbogacania wiedzy na temat wychowania dziecka;
- 9) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo (radę rodziców).

**§ 78.** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

**§ 79.** Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady rodziców.

**§ 80.** Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

**§ 81.** Przedszkole ściśle współpracuje z rodzicami poprzez rozmaite formy współdziałania:

- 1) zebrania grupowe (3 - 4 razy w roku, w zależności od potrzeb);
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, pedagogiem, logopedą, nauczycielami prowadzącymi zajęcia dodatkowe;
- 3) kąci dla rodziców;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) udział w organizacji imprez przedszkolnych (festyny, pikniki rodzinne, wyjazdy integracyjne grup, itp.);
- 6) systematyczne umieszczanie informacji i komunikatów na stronie internetowej przedszkola;
- 7) współpracę z radą rodziców;
- 8) pedagogizację rodziców.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 82.** 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

**§ 83.** 1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na zebraniach rady pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.

2. Nowelizacja statutu obowiązuje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

3. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.

4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Samorządowego w Borku Wielkopolskim ~~z oddziałami zamiejscowymi w Wycisławie oraz Zalesiu~~ z dnia 1 września 2016 roku.

5. Statut Przedszkola Samorządowego w Borku Wielkopolskim ~~z oddziałami zamiejscowymi w Wycisławie oraz Zalesiu~~ wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2017 roku.

**§ 84.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 85.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

**§ 86.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność przedszkola.