



**STATUT**  
**AKADEMII TALENTÓW**  
**PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO**  
**W NEKLI**

**Tekst jednolity**

**Nekla, 1 września 2022 r.**

### **Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
- 5) Akty wykonawcze do wymienionych ustaw.

**ROZDZIAŁ 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Przedszkolu - należy przez to rozumieć „Akademię Talentów” Przedszkole Publiczne w Nekli;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut „Akademii Talentów” Przedszkola Publicznego w Nekli;
- 3) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w „Akademii Talentów” Przedszkolu Publicznym w Nekli;
- 5) Wychowankach lub dzieciach oraz rodzicach - należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad dzieckiem, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 6) Nauczycielu - należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w przedszkolu;
- 7) Organie prowadzącym przedszkole - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, tj. Angelikę Kurzawa;
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem - należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.

**§ 2**

**Informacje o przedszkolu i jego nazwa**

1. Przedszkole „Akademia Talentów” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Nekli przy ul. Irysowej 15 oraz przy ulicy Dworcowej 33. 62-330 Nekla.
3. Przedszkole nosi nazwę „Akademia Talentów” Przedszkole Publiczne w Nekli i posługuje się nią w pełnym brzmieniu.

4. Przedszkole posiada i posługuje się własnym logotypem.

5. Zgodnie z osobnymi przepisami przedszkole używa pieczęci, które zawierają następujące informacje:

„Akademia Talentów” Przedszkole Publiczne w Nekli

ul. Irysowa 15

62-330 Nekla

NIP: 7891618 158

tel. 888 15 16 15

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania ustalone w ustawie prawo oświatowe, w aktach wykonawczych do tej ustawy, w tym szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz w Konwencji o Prawach Dziecka.

1a. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole wspiera wszechstronny i indywidualny rozwój dzieci zgodnie z ich potrzebami, zainteresowaniami i możliwościami w celu wzmocnienia poczucia własnej wartości oraz zamiłowania do nauki.

3. Przedszkole stwarza warunki do rozwijania indywidualnego potencjału, umiejętności i zdolności każdego dziecka.

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

4a. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka, język obcy nowożytny.

5. Do głównych zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 3) 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;
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz

rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka, sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;

12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

13) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami — umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;

14) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

15) 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;

16) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów. Prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego/preorientacji zawodowej w przedszkolu, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień m.in. poprzez:

a) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;

b) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,

c) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

6. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku, zainteresowania i możliwości rozwojowych dziecka, potrzeb środowiskowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz przepisy przeciwpożarowe;
- 3) współpracuje z ośrodkami psychologiczno – pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi.

6a. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:

- 1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
- 2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
- 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
- 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;
- 5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszany do przedszkola – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
- 7) tworzenie tradycji przedszkola;
- 8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.

7. Zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalane są szczegółowiej w programie rozwoju jednostki, rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy każdego z oddziałów przedszkolnych.

8. Podstawowymi formami działalności edukacyjnej przedszkola są:

- 1) indywidualne, grupowe i zespołowe sytuacje wychowawczo-dydaktyczne organizowane przez nauczycieli;
- 2) zabawy dydaktyczne, tematyczne, badawcze, rytmiczne, taneczne, konstrukcyjne, literackie, małe formy teatralne, zabawy badawcze, matematyczne, logopedyczne;
- 3) projekty edukacyjne;

- 4) zajęcia plastyczne, artystyczno-techniczne i muzyczne;
  - 5) zabawy oraz ćwiczenia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjnej, zabawy, ćwiczenia sportowe;
  - 6) spacer, wycieczki piesze i wyjazdy;
  - 7) przedstawienia teatralne i uroczystości;
  - 8) akcje charytatywne;
  - 9) czynności samoobsługowe, prace porządkowe i dyżury;
  - 10) różne sposoby odpoczynku i relaksu;
  - 11) współpraca z przedszkolami i szkołami z lokalnego środowiska;
  - 12) zajęcia dodatkowe.
9. Przedszkole organizuje różne formy wspomagania wychowawczej roli rodziny:
- 1) spotkania indywidualne, grupowe z nauczycielami i dyrektorem;
  - 2) zebrania z rodzicami organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy do roku;
  - 3) zebrania poświęcone określonym zagadnieniom lub tematom wychowawczym z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców;
  - 4) spotkania oddziałowe wg planu nauczycieli poszczególnych grup;
  - 5) zajęcia otwarte dla rodziców i z ich udziałem;
  - 6) przekazywanie informacji o wynikach przedszkolnej obserwacji i diagnozy rozwoju dziecka, osiągniętych sukcesach i ewentualnych trudnościach;
  - 7) uzgadnianiu wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu w poszczególnych oddziałach;
  - 8) zapoznanie z zadaniami wynikającymi z realizowaną podstawą programową, wychowania przedszkolnego, z programem wychowania przedszkolnego, z rocznym planem pracy przedszkola oraz wynikającymi z nich zadaniami przedszkola;
  - 9) uroczystości, wystawy, imprezy rekreacyjne, które integrują przedszkole z rodzinnym domem i lokalnym środowiskiem;
  - 10) wystawy prac dziecięcych;
  - 11) konsultacje ze specjalistami;
  - 12) zasięgnięcie opinii w formie ankiety, kwestionariusza, sondażu;
  - 13) stronę internetową przedszkola.



10. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności lub dysfunkcji rozwojowych, trudności edukacyjnych bądź wychowawczych.

10a. W sytuacjach, w których rodziny wychowanków wchodzą w konflikty z prawem oraz ma to wpływ na rozwój dziecka, przedszkole nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

11. Przedszkole prowadzi innowację pedagogiczną polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

11a. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola i efektywność kształcenia.

12. 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) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 6) wdrażanie programów wychowania przedszkolnego i programów własnych nauczycieli dopuszczonych przez dyrektora.

13. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

#### **§ 4**

##### **Doradztwo zawodowe**

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:
  - 6) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
  - 7) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.;
  - 8) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).

#### **§4a**

1. Działalność przedszkola może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy na podstawie porozumienia zawartego z wolontariuszem przez Dyrektora Jednostki. Porozumienie takie określa:

- 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
  - 2) czas trwania porozumienia;
  - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, specjalistami oraz innymi pracownikami przedszkola oraz pod nadzorem Dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby;
  - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków; jednostki;
  - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;
  - 6) imię (imiona) i nazwisko wolontariusza;
  - 7) datę i miejsce urodzenia wolontariusza;
  - 8) numer PESEL wolontariusza, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
  - 9) adres zamieszkania wolontariusza.
2. Dyrektor informuje wolontariusza o specyfice działalności jednostki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków jednostki.

### **ROZDZIAŁ 3 OPIEKA NAD DZIEĆMI**

#### **§ 5**

1. Dyrektor przedszkola, nauczyciele, wychowawcy oraz wszyscy pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków do nauki i zabawy w czasie ich pobytu w budynku przedszkola oraz poza jego terenem.
2. Nauczyciele odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu. Są uprawnieni do prowadzenia i organizowania wycieczek oraz wyjść poza teren przedszkola zgodnie z obowiązującym Regulaminem Spacerów i Wycieczek.
3. Dyrektor przedszkola powierza każdą grupę dzieci opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy i liczby dzieci w grupie.
4. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, zwłaszcza codzienny pobyt na świeżym powietrzu (chyba, że warunki atmosferyczne na to nie pozwalają).

5. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć dodatkowych odpowiedzialność ponoszą specjaliści i instruktorzy tych zajęć.
6. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie. Stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane jest do wzrostu i wieku rozwojowego wychowanków.
7. Dzieci uczęszczające do przedszkola korzystają z posiłków przygotowanych przez firmy zewnętrzne (catering), zgodnie z normami żywieniowymi, estetycznie podanych. Ilość posiłków oraz wyżywienie dla dzieci alergicznych uzgadniane są indywidualnie z rodzicami.
8. Na terenie przedszkola nie stosuje się wobec dzieci zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.

## § 6

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w cywilnoprawnej umowie przez:
  - 1) rodziców;
  - 2) upoważnioną osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo - upoważnienie musi być w formie pisemnego oświadczenia i zawierać dane osobowe osoby odbierającej: imię, nazwisko, numer dowodu osobistego;
  - 3) starsze rodzeństwo, które ma ukończone nie mniej niż 13 lat - na podstawie pisemnego upoważnienia i pisemnego oświadczenia rodziców, że ponoszą oni odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka poza terenem przedszkola.
2. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka.
3. W razie choroby zakaźnej dziecka rodzice są zobowiązani do powiadomienia o tym fakcie nauczyciela lub dyrektora. Po zakończeniu leczenia należy przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.
4. Nauczyciel jest uprawniony i zobowiązany do sprawdzenia tożsamości osób upoważnionych przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola.
5. Dziecko powinno znać osoby, które je odbierają lub przyprowadzają.
6. Osoby odbierające dzieci z przedszkola nie mogą być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu

wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.

7. Nauczyciel nie wydaje dzieci osobom, które traktują dziecko w sposób naruszający jego godność.

8. Dziecko oddawane do rąk nauczycieli i wydawane jest z rąk nauczycieli. Szczegółowe zasady postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola reguluje – Regulamin przeprowadzania i odbierania dzieci przyjętych do „Akademii Talentów” Przedszkola Publicznego w Nekli.

9. Do Przedszkola może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów przewlekłej infekcji oraz nasilonych objawów chorobowych.

10. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania wychowawcy wyczerpujących informacji na ten temat.

11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

12. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie przedszkola pod opieką rodziców lub osób upoważnionych.

## § 7

1. W czasie zajęć poza terenem przedszkola bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele-wychowawcy oraz pomoce oddziałowe (1 opiekun dorosły na 10-15 dzieci – jednak nie mniej niż 2 opiekunów na grupę).

2. Każdorazowe wyjście z dziećmi poza teren przedszkola powinno być odnotowane w Zeszycie wyjść i spacerów.

3. W przypadku jednodniowych wycieczek nauczyciel organizujący wyjazd powinien - zgodnie z Regulaminem Spacerów i Wycieczek - przedstawić dyrektorowi kartę wycieczki wraz z następującymi załącznikami:

- 1) harmonogram wycieczki;
- 2) lista uczestników wyjazdu z adresami zamieszkania i numerami PESEL;
- 3) zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce;
- 4) dane przewoźnika i kontakt lub umowę z przewoźnikiem.

4. Jeżeli podczas wycieczki dojdzie do wypadku, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.

## **ROZDZIAŁ 3A**

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 7a**

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w jednostce, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

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

5a. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

5b. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

5c. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

5d. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

5e. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

6. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.

7. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, może wystąpić do publicznej poradni, z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

8. Wniosek zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych dziecka oraz potencjale rozwojowym dziecka;
- 2) występujących problemach i trudnościach wychowanka w funkcjonowaniu w jednostce;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w jednostce, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku w przedszkolu, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- 4) wnioskach dotyczących dalszej pracy z dzieckiem.

7. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w jednostce rodziców dziecka.

8. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami dziecka;
- 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.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 4) pielęgniarki lub higienistki;



- 5) poradni;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) uchylony;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

14. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka oraz przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) współpraca w poradnię w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym;
- 4) prowadzenie zeszytów obserwacji dla dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

15. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 8**

1. Organami wewnętrznymi przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Organy Przedszkola podejmują decyzje w granicach kompetencji określonych ustawą oraz wzajemnie się informują o strategiach działania, dając im możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.
3. Koordynatorem współdziałania wszystkich organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Wszystkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
5. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
6. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na wspólnych spotkaniach Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach:
  - 1) organizacji imprez i wycieczek;
  - 2) rozpatrywanie wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola;
7. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:
  - 1) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów;
  - 2) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami;
  - 3) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola.

## § 9

1. Dyrektor przedszkola jest zatrudniany przez organ prowadzący.
2. Do podstawowych obowiązków dyrektora przedszkola należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
  - 3) nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego;
  - 4) sprawowanie opieki nad wychowankami i stwarzanie odpowiednich warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 5) opracowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 6) opracowanie programu rozwoju jednostki wspólnie z Radą Pedagogiczną;
- 7) opracowanie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącymi;
- 9) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy, zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
- 10) nadzorowanie organizacji i przebiegu imprez przedszkolnych;
- 11) przewodzenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
- 12) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- 13) dopuszczanie do realizacji programów wychowania przedszkolnego wybranych przez poszczególnych nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 14) realizacja założeń i koncepcji Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 15) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) organizowanie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 17) przeprowadzanie procesu rekrutacji dzieci do przedszkola, uczestniczenie w pracach Komisji Rekrutacyjnej i przyjmowanie dzieci zgodnie z ich ustaleniami;
- 18) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w ciągu roku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 19) zatrudnianie i zwalnianie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych przedszkola oraz zawieranie umów w imieniu przedszkola;
- 20) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 21) koordynowanie zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu;

- 22) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 23) zapewnieni pracownikom przedszkola właściwych warunków pracy, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż;
  - 24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
  - 25) współpracuje z pielęgniarką lub higienistką;
  - 26) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 27) stwarza warunki do działania w przedszkolu stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowych jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
  - 28) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 2a. 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 jednostki;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie zgodnie z przepisami dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją.
- 3a. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora przedszkola jego kompetencje są delegowane na wskazaną przez niego osobę.
5. Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora.
6. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
- 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
- 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

7. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.

8. Dyrektor w celu realizacji kształcenia na odległość:

- 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;
- 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
- 4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
- 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego.

## **§ 10**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy zatrudnieni nauczyciele w przedszkolu oraz dyrektor przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady jest dyrektor przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor powierza przewodniczenie radzie innemu nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu.

4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalony przez radę i normujący w szczególności:

- 1) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania;
- 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
- 3) kompetencję przewodniczącego.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad.

6. Wszystkie posiedzenia Rady są protokołowane.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są zwoływane przynajmniej dwa razy w roku oraz w miarę bieżących potrzeb.

7a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

8. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a nadto na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym lub poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszać dobra osobiste).

9a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

10. 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.

11. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecko mogą być udzielane tylko rodzicom dziecka.

12. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:

- 1) podejmuje uchwały o eksperymentach pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 2) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 4) przygotowuje projekt Statutu, jego zmiany lub nowelizację;
- 5) uchwała i nowelizuje regulamin swojej działalności;
- 6) opracowuje program rozwoju jednostki;
- 7) stanowi w sprawach wynikających z odrębnych przepisów;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.

13. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć, program pracy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w przedszkolu, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych;
- 2) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych czynności i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego w ramach przysługującego im wynagrodzenia;
- 3) w sprawie dokonania oceny pracy dyrektora przedszkola;
- 4) w innych sprawach wynikających z odrębnych przepisów.

## § 11

1. Rada Rodziców jest organem społecznym i reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rady Oddziałowej wybieranym w tajnych wyborach przez rodziców dzieci z danego oddziału podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym
4. W posiedzeniach Rady Rodziców z głosem doradczym może uczestniczyć dyrektor przedszkola oraz zaproszeni goście.

5. Rada Rodziców może występować do dyrektora przedszkola oraz innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.

6. Do podstawowych kompetencji Rady Rodziców należy między innymi:

1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

7. Rada Rodziców może wyrażać opinie na wniosek dyrektora przedszkola o pracy nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego, ubiegających się o awans zawodowy. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczycieli.

8. Rada Rodziców opiniuje przedstawiony przez Radę Pedagogiczną zestaw programów wychowania przedszkolnego.

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

10. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań przedszkola;

2) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy przedszkola;

3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola;

4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych przedszkola;

5) współpracy ze środowiskiem lokalnym;

6) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;

7) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla przedszkola, zwłaszcza na działalność wychowawczą i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;

8) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców;

9) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady.



## § 11a

1. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor jednostki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
5. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:
    - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
    - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz przedszkola można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
  - 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
    - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
    - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
  - 3) konflikt rada pedagogiczna – rada rodziców:
    - a) konflikty rozstrzygane są na zebraniach rady rodziców z udziałem Dyrektora.
6. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

**ROZDZIAŁ 5**  
**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**§ 12**

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole dysponuje:

- 1) czterema przestronnymi i odpowiednio wyposażonymi salami (każda z dostępem do łazienki oraz magazynu) w budynku przy ulicy Irysowej oraz dwiema salami (każda z dostępem do łazienki i magazynu) w budynku przy ulicy Dworcowej w Nekli;
- 2) salami do zajęć indywidualnych i logopedycznych;
- 3) szatniami dla dzieci;
- 4) odpowiednimi pomieszczeniami kuchennymi do przygotowywania posiłków oraz wydawania posiłków z cateringu;
- 5) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;
- 6) pomieszczeniem socjalnym z zapleczem sanitarnym;
- 7) wyposażonymi placami zabaw (z zapleczem sanitarnym przy ul. Irysowej).

2. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie jednostki na dany rok budżetowy.

**§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w przedszkolu jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym przedziale wiekowym, o podobnych zainteresowaniach, potrzebach i uzdolnieniach.

2. Przedszkole jest sześcioddziałowe.

3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25 dzieci.

4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w uzasadnionych przypadkach również dzieci 2,5-letnie.

## § 14

1. Przedszkole funkcjonuje w oparciu o arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora do dnia 21 kwietnia każdego roku oraz zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku i uwzględniający oczekiwania rodziców zgłoszone w procesie rekrutacji.

1a. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

2. Przedszkole otwarte jest przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, w godz. 6.30 – 17.30, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych i dni wolnych ustalonych przez organ prowadzący (o dniach wolnych informuje dyrektor przedszkola).

3. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone są w przedszkolu w oparciu o:

1) podstawę programową wychowania przedszkolnego realizowaną w wymiarze 5 godzin dziennie;

2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela.

4. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.

4a. W przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

5. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana w godz. 8.00 - 13.00.

6. Dzieci zapisane na pobyt pięciogodzinny włączane są do oddziałów, do których zapisano dzieci na pobyt całodzienny.

7. Harmonogram prac poszczególnych oddziałów ustala dyrektor przedszkola.

8. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów, a w czasie absencji nauczycieli o łączeniu grup dziecięcych. Jednak w obu tych przypadkach, liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

## § 15

1. Dyrektor przedszkola ustala ramowy rozkład dnia, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia wychowawca, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z przedszkolnego placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku, znajdującym się w bezpośrednim sąsiedztwie budynku przedszkola.

## § 16

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora.
2. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
3. Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela może zostać dopuszczony do użytku w przedszkolu, jeżeli spełnia kryteria określone w odrębnych przepisach, w tym jest zgodny z podstawą programową. Program dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.
4. W przedszkolu na wniosek rodziców organizowane są płatne zajęcia dodatkowe z:
  - 1) języka angielskiego;
  - 2) rytmiki;
  - 3) tańca;
  - 4) religii;
  - 5) oraz inne.
5. Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor.

6. Czas trwania tych zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci, wynosi zatem:

1) ok. 15 minut dla dzieci w wieku 3-4 lat;

2) ok. 30 minut dla dzieci w wieku 5-6 lat.

7. Przebieg procesu dydaktycznego, działania wychowawcze i opiekuńcze oraz zajęcia dodatkowe są dokumentowane zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

8. Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym, zgodnie z przepisami dotyczącymi sposobu prowadzenia przez przedszkola publiczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

9. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w sposób planowy. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną podejmuje decyzję o sposobie i formie planowania pracy jednostki i oddziałów. Planowanie pracy w oddziałach odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją. Sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania na każdy rok szkolny określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

10. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem. Zezwolenie może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## § 17

1. Rekrutacja do przedszkola przeprowadzana jest co roku, w terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola i zgodnie z zasadą powszechnej dostępności oraz jawności. Terminy zapisów dziecka do przedszkola podawane są do publicznej wiadomości: na stronie internetowej przedszkola, na tablicy ogłoszeń, w innych udostępnionych do tego celu miejscach (np. wystawa sklepowa).

2. Rodzice są zobowiązani do wypełnienia formularza zgłoszeniowego dziecka i złożenia go w ustalonym terminie w sekretariacie przedszkola.

3. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci będące w obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;

4. Rodzice dzieci uczęszczających do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Dzieci, których rodzice złożą w/w deklarację, są przyjmowane do przedszkola w pierwszej kolejności.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest mniejsza lub zgodna z liczbą miejsc w przedszkolu, przyjęcia do przedszkola dokonuje dyrektor.
6. W przypadku, gdy liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
7. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, po uwzględnieniu dzieci kontynuujących edukację przedszkolną oraz dzieci, które mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolnego, brane są pod uwagę kryteria określone w ustawie prawo oświatowe:
  - 1) Wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) Niepełnosprawność kandydata;
  - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
8. Kryteria, o których mowa w ust. 7 mają jednakową wartość, tj. po 20 punktów.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę dodatkowe kryteria ustalone z organem prowadzącym.
10. Wnioski rozpatrzone negatywnie są powtórnie rozpatrywane w trakcie roku szkolnego, w miarę zwalnianych się miejsc.
11. O przyjęciu dzieci do przedszkola w czasie roku szkolnego decyduje dyrektor.
12. Szczegółowe zasady przyjmowania dziecka do przedszkola zawarte są w „Regulaminie rekrutacji do „Akademii Talentów” Publicznego Przedszkola w Nekli”, który określa reguły obowiązujące podczas przebiegu rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny. Z regulaminu wynikają kryteria, którymi kieruje się Komisja Rekrutacji w II etapie rekrutacji oraz wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.

13. Przedszkole dąży do objęcia nauczaniem, wychowaniem i opieką wszystkich dzieci zgłoszonych w danym roku szkolnym w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

14. Przedszkole prowadzi ewidencję dzieci 6 i 5-letnich w księdze ewidencji oraz ewidencję wszystkich dzieci w dziennikach zajęć.

15. Dziecko, które ukończyło 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

15a. Dziecko w wieku 3- 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. Dziecko nabywa to prawo z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 3-5 lat.

15b. 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.

16. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

17. Skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola może nastąpić w przypadkach:

1) Niezgłoszenie dziecka w ciągu 7 dni od daty przyjęcia do przedszkola i braku informacji o przyczynie nieobecności;

2) Braku predyspozycji zdrowotnych niezbędnych do prawidłowego rozwoju w warunkach przedszkolnych;

3) Braku informacji o przyczynie nieobecności ciągłej, trwającej ponad 1 miesiąc;

4) Niewnoszenia opłat przez okres co najmniej 1 miesiąca;

5) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu.

18. O skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców z podaniem przyczyny.

19. Skreślenie dziecka z listy dzieci nie dotyczy dziecka odbywającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

20. Dzieci przybywające z zagranicy są przyjmowane do oddziału przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

21. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

### § 17a

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:

- 1) prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo-dydaktycznego;
- 2) poszanowania własności;
- 3) opieki i ochrony;
- 4) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 5) akceptacji jego osoby;
- 6) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 10) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 11) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 12) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- 13) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników;
- 3) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (salę zabaw, ogród przedszkolny);
- 4) informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych;
- 5) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym, a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów;



6) słuchanie i wykonywanie poleceń, a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

### **§17b**

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową;
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą dyrektora;
- 6) odznaką honorową przedszkola.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
  - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
  - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięciem od zabawy;
  - 4) poprzez powtarzanie poprawnego zachowania.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

### **§ 18**

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez:

- 1) dotacje z budżetu Gminy;
- 2) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym 5 godzin, przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

2. Przedszkole prowadzi bezpłatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze 5 godzin dziennie, od 8.00 do 13.00.

3. Wszystkie świadczenia wykraczające poza ustalony czas realizacji podstawy programowej są odpłatne. (Nie dotyczy dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym).

4. Żywnienie dzieci w przedszkolu jest odpłatne w całości przez rodziców. Dzieci w przedszkolu mogą korzystać z 4 posiłków dziennie (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek).
5. Wysokość opłat ustala organ prowadzący.
6. Szczegółowe zasady udzielania i korzystania ze świadczeń przedszkola określa umowa zawierana przez dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka. Obejmuje opłaty za:
  - 1) pobyt dziecka w przedszkolu dłuższy niż 5 godzin realizacji podstawy programowej;
  - 2) wyżywienie – ilość posiłków jest uzależniona od czasu pobytu dziecka w przedszkolu;
7. Opłaty za świadczenia ponad podstawę programową są zwracane rodzicom w przypadku każdej jednodniowej lub dłuższej nieobecności dziecka.
8. Opłaty za wyżywienie są zwracane rodzicom w przypadku nieobecności dziecka trwającej dłużej niż jeden dzień.
9. Organ prowadzący ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków finansowych i prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## **ROZDZIAŁ 6**

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

#### **§ 19**

1. W przedszkolu zatrudniony jest dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni na podstawie obowiązujących przepisów prawa i zgodnie z zapotrzebowaniem ujętym w projekcie organizacyjnym przedszkola.
2. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący przedszkole. Dyrektor zatrudnia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników, określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowanej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
4. Wszyscy pracownicy winni rzetelnie wykonywać powierzone im obowiązki, z których zakresem zapoznają się przed podjęciem pracy w przedszkolu. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk są

opracowywane przez dyrektora przedszkola i zamieszczane w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

5. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.

6. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do dbania o bezpieczeństwo i zdrowie fizyczne oraz psychiczne dzieci uczęszczających do przedszkola, zarówno w czasie pobytu w jednostce, jak i poza jej terenem.

7. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych dzieci, ich rodziców oraz pozostałych pracowników przedszkola.

8. Pracownicy winni kierować się zasadami dobrej współpracy w zespole i dbać o pozytywny wizerunek przedszkola w lokalnym środowisku.

9. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## § 20

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci, które zostały powierzone jego opiece.

2. Nauczyciel wykonuje swoje zadania z poszanowaniem godności dziecka i w trosce o jego harmonijny rozwój.

3. Nauczyciele - wychowawcy, którym powierzono dany oddział, wybierają program wychowania przedszkolnego, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci, z którymi pracuje.

4. Zadaniem wychowawcy jest rozpoznanie i zaplanowanie działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

5. W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

6. Nauczyciele zatrudniani są zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

7. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Przedszkola wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z dziećmi lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola.

8. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci i pracowników.

## § 21

1. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) realizowania podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) zaplanowania i przeprowadzenia działań zgodnie z wybranym przez siebie programem wychowania przedszkolnego;
- 3) zaplanowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) prowadzenia na bieżąco dokumentacji procesu pedagogicznego;
- 5) nawiązania współpracy z rodzicami w formie zebrań ogólnych i spotkań indywidualnych; współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem praw rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji z rodzicami;
- 6) zapoznania się dokumentami przedszkola (statut, regulaminy) oraz Konwencją Praw Dziecka i ich przestrzegania;
- 7) udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadku dzieciom.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) realizowania ścieżki awansu zawodowego;
- 2) podnoszenia kwalifikacji i udziału w szkoleniach;
- 3) wyboru programu wychowania przedszkolnego;
- 4) wdrożenia autorskiego programu za zgodą dyrektora;
- 5) wyboru metod i form pracy dostosowanych do możliwości i potrzeb dzieci.

3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych mu dzieci w trakcie ich pobytu w przedszkolu, w tym czasie uczestniczenia dzieci w imprezach (zabawach) organizowanych przez przedszkole poza jego terenem.

3a. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) respektować prawa dziecka;
- 2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 3) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola;
- 4) niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola;
- 5) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły;
- 6) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 8) wdrażać dzieci do dbania o zdrowie, higienę osobistą, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim;
- 9) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych dzieci i rodziców;
- 10) czynnie i systematycznie brać udział w pracach rady pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały, brać udział w szkoleniach.

4. W razie wypadku zaistniałego na terenie przedszkola lub poza jego obiektem nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
- 2) powiadomić rodziców dziecka;

- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
- 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczyciela zmiennika.
5. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
6. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.
7. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
8. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
9. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać, co dziecko zrobiło dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

## § 22

1. Pracownikami niepedagogicznymi są:
  - 1) pracownik administracyjno-biurowy;
  - 2) opiekun grupy/woźna oddziałowa;
  - 3) pomoc kuchenna.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudniani są zgodnie z przepisami zawartymi w Kodeksie Pracy.
3. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola, utrzymanie jego obiektów i otoczenia w ładzie oraz czystości.
4. Do zadań pracownika administracyjno-biurowego należy:
  - 1) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, delegacji;
  - 3) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy dla zatrudnionych pracowników;
  - 4) prowadzenie księgi dzieci;
  - 5) prowadzenie ubezpieczeń dzieci;

- 6) naliczanie wysokości opłat za pobyt dzieci w przedszkolu i ich wyżywienie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją;
- 8) obsługa przychodzącej i wychodzącej korespondencji;
- 9) obsługa kserografu, komputera;
- 10) administrowanie stroną internetową.
- 11) prowadzenie dokumentacji finansowej w powierzonym zakresie

5. Do zadań opiekuna grupy/wożnej oddziałowej należy m.in.:

- 1) wykonywanie czynności związanych z opieką i wychowaniem dzieci oraz pomaganie nauczycielowi w organizowaniu zajęć i zabaw;
- 2) dyżury w szatni;
- 3) pomoc dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu;
- 4) pomoc w czynnościach higienicznych dzieci;
- 5) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 6) dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach i korytarzach;
- 7) dbanie o sprzęt i powierzone mienie;
- 8) ochrona danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych.

6. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) staranne i punktualne wykonywanie wszystkich prac związanych z wydawaniem posiłków z cateringu;
- 2) utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń i sprzętu;
- 3) przestrzeganie instrukcji maszyn i urządzeń;
- 4) zastępowanie innej pomocy kuchennej podczas nieobecności.

7. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych dołączony jest do akt osobowych tych pracowników.

## § 22a

1. Dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek organów dokonuje oceny pracy pracownika pedagogicznego.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:

- 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu przedszkola;
  - 3) kulturę i poprawność języka;
  - 4) pobudzanie inicjatywy dzieci;
  - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
  - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
  - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
- 3) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
  - 4) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
  - 5) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela;
  - 6) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
  - 7) wyniki badań prowadzonych wśród dzieci, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
  - 8) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
  - 9) arkusze samooceny.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

#### **§ 23**

1. Rodzice mają w szczególności prawo:

- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu organizowanym w roku szkolnym;
- 2) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycieli;



- 3) do bieżącej i pełnej informacji o postępach dydaktycznych dziecka i jego funkcjonowaniu w grupie;
- 4) wglądu do programu wychowania przedszkolnego wybranego i realizowanego przez nauczyciela w danym roku szkolnym;
- 5) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka i diagnozy przedszkolnej,
- 6) wglądu w karty pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych,
- 7) udziału w uroczystościach organizowanych dla społeczności przedszkola;
- 8) udziału w dniach i zajęciach otwartych.

## § 24

1. Obowiązkiem rodziców jest przestrzeganie zapisów zawartych w umowie o świadczenie przez przedszkole usług, w tym punktualnego odbierania dzieci po zajęciach oraz terminowego regulowania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, wyżywienie oraz zajęcia dodatkowe.
2. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka. W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej, po zakończeniu leczenia obowiązkiem rodzica jest przedstawienie wychowawcy zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do udziału dziecka w zajęciach przedszkolnych.
3. Rodzice są zobowiązani do udziału w ogólnych zebraniach informacyjnych oraz stawić się na spotkanie indywidualne na prośbę wychowawcy.
4. Obowiązkiem rodziców jest zapoznanie się z treścią ogłoszeń zamieszczonych na gazetce lub na stronie internetowej.
5. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami.
6. Rodzice zapewniają w szczególności dzieciom:
  - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając dziecku efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
  - 2) dostosowane do wzrostu dziecka wysokość stolika/biurka oraz krzesła umożliwiając dziecku wygodną pozycję pracy;

3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego;

4) odpowiedni rozkład dnia i podział czasu na naukę każdego dziecka, zwłaszcza w przypadku kilku dzieci uczących się w domu.

7. W trakcie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.

8. Rodzice, zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zobowiązani są do przesłania nauczycielowi wykonanych przez dziecko zadań, oraz pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami.

## **§ 25**

Od rodziców przedszkole oczekuje:

- 1) pełnej i bieżącej informacji na temat dziecka;
- 2) przestrzegania ustaleń organizacyjnych jednostki;
- 3) terminowego wnoszenia opłat;
- 4) kulturalnego zachowania na terenie jednostki.

## **§25a**

1. W przedszkolu obowiązuje ceremoniał, który:

1) jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.

2) uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.

2. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej i części artystycznej.

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

4. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:

- 1) święto niepodległości;
  - 2) święto flagi;
  - 3) pasowanie dzieci na przedszkolaka;
  - 4) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków;
  - 5) jubileusz przedszkola.
5. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie swoją postawą podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych, dzieci powinny być ubrane w strój galowy.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 26**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców oraz pracowników niepedagogicznych.
2. W celu umożliwienia poznania treści niniejszego statutu dyrektor przedszkola udostępnia go pracownikom oraz rodzicom w sekretariacie jednostki. Ustala się również zamieszczenie treści niniejszego statutu na stronie internetowej przedszkola: [www.akademiatalentow.net](http://www.akademiatalentow.net).
3. Zmiany w statucie wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej, w czego następstwie sporządza się tekst jednolity.
4. Wszelka dokumentacja regulująca działalność przedszkola nie może być sprzeczna z zapisami zawartymi w niniejszym statucie.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

*Dyrektor Przedszkola*  
*Angelika Kurzawa*