

# STATUT

Przedszkola Miejskiego nr 2  
im. Jana Brzechwy  
w Żninie

Żnin, dnia 31.08.2023 r.

## **SPIS TREŚCI**

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Podstawa prawna .....</b>                                                 | <b>3</b>  |
| <b>Rozdział I - Postanowienia ogólne.....</b>                                | <b>5</b>  |
| <b>Rozdział II - Cele i zadania przedszkola i sposób ich realizacji.....</b> | <b>6</b>  |
| <b>Rozdział III - Organy przedszkola.....</b>                                | <b>13</b> |
| <b>Rozdział IV - Organizacja przedszkola.....</b>                            | <b>16</b> |
| <b>Rozdział V - Zasady funkcjonowania przedszkola.....</b>                   | <b>20</b> |
| <b>Rozdział VI - Podstawowe obowiązki pracowników przedszkola .....</b>      | <b>23</b> |
| <b>Rozdział VII - Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.....</b>           | <b>26</b> |
| <b>Rozdział VIII -Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu .....</b>           | <b>27</b> |
| <b>Rozdział IX - Dokumentacja przedszkola.....</b>                           | <b>29</b> |
| <b>Rozdział X - Postanowienia końcowe.....</b>                               | <b>32</b> |

## Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2552; Nr 273, poz. 2703; Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141; Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400; Nr 249, poz. 2104 z 2006 r. Nr 144, poz. 1043 Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292; z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, z 2009 r. Nr 56, poz. 458. z późn. zmianami.
2. Ustawa z 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U z 2001 r. Nr 61, poz. 674.). ze zmianami.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 27 lutego 2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r., Nr 35, poz. 222 ze zm.). ze zmianami.
4. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecić prowadzenie badań i opracowanie ekspertyz (Dz. U. z 2009 r., Nr 168, poz. 1324). z późniejszymi zmianami.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r., Nr 4, poz. 17).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 12 lutego 2009 r.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników (Dz. U. z 2009 r., Nr 89, poz. 730). z późn. zmianami.
8. Rozporządzenie MEN z dnia 7 stycznia 2003 r. (poz. 110-114) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z późn. zmianami.
9. Rozporządzenie MEN z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola szkoły oraz placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r., Nr 135, poz. 1516). z późn. zmianami.
10. Rozporządzenie MEN z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne (Dz. U. z 2002r., Nr 56, poz. 506). z późn. zmianami.
11. Rozporządzenie MEN z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69). z późn. zmianami.
12. Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola i szkoły, dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2009 r., Nr 116, poz. 977). z późn. zmianami.
13. Rozporządzenie MENiS z 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U z 2005 r. Nr 19, poz. 167).
14. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120/91 poz. 526).

15. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka.
16. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U z 1997 r., Nr 78, poz. 483).
17. Kodeks Pracy art. 100-124.
18. Uchwała Rady Miejskiej w Żninie z dnia 28 sierpnia 1999 r. (uchwała Nr III/55/99).
19. Uchwała Nr VIII/56/2011 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 27 maja 2011 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia w przedszkolach publicznych i oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej prowadzonych przez Gminę Żnin ze zmianami.
20. Uchwała o finansach publicznych z dnia 30.06.2005 r. (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.
21. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694). z późn. zmianami
23. Rozporządzenie MEN dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309)
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356)..
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1280).
27. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Dz.U. z 2017 roku poz. 1201 z późn.zm).
28. Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 493) z późn. zmianami.

# **Rozdział I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

#### **Nazwa przedszkola**

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Siedzibą Przedszkola Miejskiego nr 2 im. Jana Brzechwy w Żninie jest budynek A, mieszczący się przy ul. Kl. Janickiego 10 i budynek B, mieszczący się przy ul. Jasnej 5 w Żninie.
3. Ustalona nazwa, używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie nr 2 im. Jana Brzechwy  
ul. Kl. Janickiego 10  
88-400 Żnin  
Nr telefonu: (052) 30 20 676  
e-mail: [2przedszkole@gmail.com](mailto:2przedszkole@gmail.com)  
[intendent@pm2.gminaznin.pl](mailto:intendent@pm2.gminaznin.pl)  
[www.przedszkole2znin.pl](http://www.przedszkole2znin.pl)

4. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy:  
Przedszkole Miejskie nr 2 im. Jana Brzechwy  
ul. Kl. Janickiego 10  
88-400 Żnin
5. Organem prowadzącym jest Gmina Żnin reprezentowana przez Burmistrza Żnina, z siedzibą przy ul. 700-lecia 39, 88-400 Żnin.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

#### **Podstawy prawne**

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy, w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
  - 2) Uchwały Nr III 55/99 Rady Miejskiej w Żninie, z dnia 12 lutego 1999 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej.
  - 3) Niniejszego statutu.

# Rozdział II

## §2

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA**

Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).

#### **1.Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:**

1.1.diagnozowanie środowiska dzieci,

1.2. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dzieci i umożliwianie ich zaspokojenia,

1.3.rozpoznawanie przyczyn trudności w uczeniu się i w kontaktach społecznych (we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub specjalistyczną),wspieranie dzieci z wybitnymi uzdolnieniami,

1.4. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

1.5.podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz potrzeb dzieci,

1.6. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci,

1.7. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,

1.8. dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi objęte są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dla których tworzy się programy pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w zależności od potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, oraz od możliwości psychofizycznych danego dziecka.

1.9. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

#### **2. Przedszkole wspiera opieką dzieci niepełnosprawne poprzez:**

2.1. kształcenie i wychowanie dostosowane do potrzeb dzieci, umożliwiające naukę w dostępnym dla dzieci zakresie,

2.2.zapewnienie specjalistycznej pomocy i opieki, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i terapię,

### **3.W przedszkolu umożliwia się dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:**

3.1.rozbudzanie przynależności narodowej, regionalnej, lokalnej, ochronę i przekaz narodowego dziedzictwa kulturowego, aprobatę języka literackiego i gwary,

3.2.Przedszkole posiada logo i hymn przedszkola, który towarzyszy przedszkolakom podczas pasowania na przedszkolaka i zakończenia edukacji przedszkolnej oraz podczas uroczystości wynikających z ich charakteru,

3.3.zapewnienie możliwości nauki religii na życzenie rodziców,

3.4. kształtowanie szacunku dla praw człowieka, podstawowych swobód, bez względu na różnice ras, koloru skóry, poglądów politycznych, przekonań i wyznań, narodowości, pochodzenia społecznego, urodzenia - na podstawie art. 2 Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, zapewnienie poszanowania prawa do zachowania obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych na podstawie art. 8 Konwencji o Prawach Dziecka.

### **4.Sposób realizacji zadań przedszkola**

4.1.Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i planach rocznych przedszkola przy ścisłym współdziałaniu z rodzicami dzieci, placówkami specjalistycznymi działającymi w środowisku, organizacjami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

### **5.Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:**

5.1.organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych, opiekuńczych i edukacyjnych sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka, w sferze społecznej, ruchowej i umysłowej,

5.2.wspieranie rozwoju duchowego, moralnego, kulturalnego opartego na uniwersalnych wartościach ogólnoludzkich,

5.3.kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, wychodzenie naprzeciw nim w poczuciu odpowiedzialności za drugiego człowieka,

5.4.kierowanie procesem wychowawczo-dydaktycznym w sposób podmiotowy i partnerski, uwzględniający propozycje dzieci i rodziców,

5.5.wnikliwą obserwację zachowania i postępów dzieci, diagnozowanie poziomu rozwoju psychoruchowego dzieci rozwijających się wolniej i dzieci o nieharmonijnym rozwoju (badania specjalistyczne za zgodą rodziców),

5.6.wspomaganie rozwoju dzieci rozwijających się wolniej lub nieharmonijnie, uwzględniające ich rzeczywiste potrzeby i możliwości,

5.7.zaspakajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, zapewnienie warunków umożliwiających im rozwijanie zalet wrodzonych i osiągnięcie pierwszych sukcesów;

### **6.Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez:**

6.1.pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców,

6.2.organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych,

6.3.pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

6.4.informowanie, na bieżąco o postępach i problemach dziecka,

6.5.uzgadnianie, wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,

- 6.6.wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 6.7.stwarzanie rodzicom możliwości rozwijania własnych umiejętności wychowawczych (pedagogizacja),
- 6.8.upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka,
- 6.9.podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, przeciwdziałanie patologii rodzinnej,
- 6.10.współpracę z podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**7.Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez:**

- 7.1.stwarzanie dzieciom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju osobowości,
- 7.2.kształtowanie u dzieci przyjaznego nastawienia do uczenia się, w tym także zdolności do podejmowania wysiłku intelektualnego,
- 7.3.zachęcanie i wdrażanie dzieci do poznawania świata,
- 7.4.wychowanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych, kształtowanie umiejętności rozważnego zachowywania się w codziennych sytuacjach,
- 7.5.wychowanie do zgodnego współdziałania z rówieśnikami i dorosłymi,
- 7.6.wspomaganie rozwoju umysłowego w zakresie kształtowania kultury językowej, przygotowania do nauki czytania i pisanie oraz edukacji matematycznej,
- 7.7.realizowanie dążeń dzieci do wypowiadania się w twórczości plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 7.8.łagodzenie stresu adaptacyjnego związanego z przekroczeniem progu szkoły i podjęciem roli ucznia.

**8.Przedszkole stwarza warunki do organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 09.08.2017 i późniejszymi zmianami.**

**9.Celem poprawy jakości pracy przedszkola możliwe są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne (innowacje pedagogiczne).**

**10.Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

10.1.Dzieciom w przedszkolu zapewnia się bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku:

- a) nauczyciele, dbając o równowagę psychiczną dzieci i ich dobre samopoczucie proponują zróżnicowane zajęcia, stosują na zmianę formy wymagające większego wysiłku i swobodne zabawy, dbają o właściwy stosunek pobytu dzieci w sali i na powietrzu,
- b) pracownicy przedszkola postępują zgodnie z zasadami dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej,
- c) w miejscach, w których prowadzone są zajęcia, stan urządzeń nie może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci,
- d) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową, a sprzęty dostosowane są do wymogów ergonomii,
- e) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
- g) urządzenia nowo nabywane i elementy wyposażenia posiadają stosowne atesty i certyfikaty,
- h) za zapewnienie bezpieczeństwa w placówce odpowiada Dyrektor.

10.2.Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie, do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

10.3.W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

10.4.W grupach najmłodszych możliwe jest zatrudnienie pomocy nauczyciela.

**11. Dzieci mają zapewnioną opiekę pielęgniarki szkolnej - zadaniowo, która gromadzi dokumentację do badań przesiewowych dzieci 6-letnich. Rodzice dzieci zobowiązani są do przeprowadzenia tych badań w przychodniach lekarskich.**

**12.W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami.**

**13.Pomoc medyczna, w zakresie pierwszej pomocy udzielana jest do przyjazdu pogotowia zgodnie z procedurą postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy wychowankom.**

**14.Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i p. poż. oraz udzielania pierwszej pomocy.**

**15. uchylono**

**16.W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy, sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.**

16.1.Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię i w miarę możliwości powinny wychodzić na ulicę o mniejszym natężeniu ruchu.

16.2.Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy liczącej do 15 dzieci.

16.3.Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w „rejestrze wyjść grupowych”. Wymagany jest podpis osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo powierzonych dzieci.

**17.Przedszkole organizuje wycieczki autokarowe, krajoznawcze i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum), z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.**

17.1.Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).

17.2.Zgodę na wycieczkę wydaje dyrektor na podstawie podpisania karty wycieczki, co najmniej trzy dni przed wyjazdem dzieci.

17.3.Nauczyciel organizujący wycieczkę gromadzi następującą dokumentację:

- a) kartę wycieczki i listę uczestników,
- b) pisemną zgodę rodziców na wyjazd dziecka,
- c) preliminarz finansowy wycieczki,
- d) uchylono
- e) uchylono

17.4. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w

dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

17.5. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

17.6. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

### **18. Rodzice dzieci przewlekle chorych zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.**

### **19. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.**

19.1. Opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola sprawują rodzice (opiekunowie) lub osoby dorosłe upoważnione oświadczeniem, zapewniając dzieciom pełne bezpieczeństwo. Nauczyciel ma prawo wylegitymować tę osobę na podstawie dowodu osobistego.

19.2. Opiekun jest zobowiązany przekazać dziecko woźnej oddziałowej, która bezpośrednio oddaje dziecko pod opiekę nauczyciela.

19.3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.

19.4. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Przy odbiorze dzieci z przedszkola wykorzystuje się centralkę telefoniczną. W przypadku odbioru dziecka przez osoby trzecie potrzebne jest pisemne upoważnienie rodzica.

19.5. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do czasu zamknięcia przedszkola, nauczyciel powiadamia Dyrektora, następnie podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicami lub opiekunami prawnymi. Jeżeli czynności te okażą się nieskuteczne, nauczyciel o zaistniałej sytuacji powiadamia policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców oraz zapewnienia dziecku dalszej opieki. Jeżeli niepunktualne odbieranie dziecka ma charakter nagminny, przedszkole może zawiadomić Sąd Rodzinny.

19.6. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

19.7. W okresie dyżurów wakacyjnych przyjmuje się dzieci z innego przedszkola.

19.8. Za bezpieczeństwo dziecka, podczas przebywania na placu zabaw, po jego odbiorze z oddziału odpowiada rodzic/opiekun prawny.

19.9. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6:30 do 8:30 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust. 2)

19.10. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie).

### **20. Organizacja zajęć dodatkowych**

20.1. Dla dzieci organizowane są w przedszkolu zajęcia dodatkowe, umożliwiające im rozwijanie swoich zdolności i zainteresowań. Realizowane są również koła zainteresowań, które prowadzone są po godzinach pracy nauczyciela w formie społecznej.

20.2. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

### **21. Dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych organizowane są w przedszkolu zajęcia, zapewniające im specjalistyczną pomoc i opiekę:**

21.1. zajęcia indywidualne, organizowane dla dzieci, u których stwierdzono trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej wychowania

przedszkolnego, zajęcia prowadzą nauczyciele poszczególnych grup,

21.2. spotkania logopedyczne – w przedszkolu dzieci objęte są opieką logopedy, zarówno w budynku A i B. Logopeda obejmuje także swoją pomocą dzieci wymagające pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia logopedyczne prowadzone są zgodnie z obowiązującą procedurą postępowania przy organizacji zajęć logopedycznych,

21.3. przedszkole obejmuje pracą dydaktyczno-wychowawczą dzieci wymagające indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

**22. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców dla dzieci z grup 6-letnich. Dzieciom nie uczestniczącym w katechezie przedszkole zapewnia na ten czas opiekę.**

### **23. Najważniejsze cele i zadania:**

23.1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

23.2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

23.3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

23.4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji.

23.5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

23.6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

23.7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

23.8. 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.

23.9. 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.

23.10. 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.

23.11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów

techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

23.12. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

23.13. 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.

23.14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

23.15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

23.16. Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.

23.17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

23.18. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.

23.19. Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

# Rozdział III

## §3

### ORGANY PRZEDSZKOLA

#### 1. Zgodnie z Ustawą o systemie oświaty organami przedszkola są:

- Dyrektor przedszkola
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców

#### 2. Kompetencje Dyrektora Przedszkola

##### 2.1. Dyrektor przedszkola, w szczególności jako organ administracji oświatowej:

- a) podejmuje decyzje administracyjne,
- b) tworzy plan nadzoru pedagogicznego,
- c) sprawuje nadzór pedagogiczny.

##### 2.2. Dyrektor przedszkola, w szczególności jako kierownik placówki oświatowej:

- a) kieruje przedszkolem i jest jego przedstawicielem na zewnątrz,
- b) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
- c) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników,
- d) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- e) sprawuje opiekę nad dziećmi,
- f) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- g) odpowiada za realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach ich kompetencji oraz zarządzeniami organu prowadzącego,
- h) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- i) zapewnia, w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- j) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem
- k) współpracuje z pielęgniarką, która sprawuje opiekę podczas badań bilansowych dzieci 6 –letnich
- l) podejmuje decyzję o organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodu zaistnienia określonych okoliczności.

##### 2.3. Dyrektor przedszkola, w szczególności jako pracodawca:

- a) zatrudnia i zwalnia pracowników przedszkola,
- b) nagradza i karze pracowników,
- c) współdziała ze związkami zawodowymi,
- d) załatwia sprawy osobowe,
- e) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników,
- f) zapewnia odpowiedni stan bhp,
- g) rozdziela nadgodziny pomiędzy nauczycieli, zgodnie z przepisami prawa, nauczanie indywidualne przydziela się w ramach nadgodzin nauczycielowi zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami (terapia pedagogiczna),

##### 2.4. Dyrektor przedszkola, w szczególności jako pracownik:

a) Dyrektor jest pracownikiem przedszkola, powołuje go i zwalnia organ prowadzący.

2.5. Dyrektor, w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- d) odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

2.6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, z organem prowadzącym i nadzorującym oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

**3. Stanowisko Dyrektora przedszkola powierza na 5 lat szkolnych organ prowadzący przedszkole. W uzasadnionych przypadkach stanowisko powierzane jest na krótszy okres, jednak nie krótszy niż 1 rok szkolny.**

4. uchylono

## **5. Kompetencje Rady Pedagogicznej**

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

5.2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5.3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

5.4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
- e) przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawienie do uchwalenia Radzie Rodziców.

5.5. Rada Pedagogiczna wykorzystuje wyniki ewaluacji wewnętrznej do doskonalenia jakości pracy przedszkola.

5.6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć i rozkład zajęć dodatkowych,
- b) projekt planu finansowego przedszkola,
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.

5.7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I semestru i po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady są protokołowane.

5.8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych

pracowników przedszkola.

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

5.10. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela, przy czym organ uprawniony do odwołania, obowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wynikach Radę Pedagogiczną w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku w sprawie odwołania nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.

5.11. Szczegółowe informacje dotyczące działalności Rady Pedagogicznej zawiera regulamin Rady Pedagogicznej.

## **6. Kompetencje Rady Rodziców**

6.1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci przedszkolnych.

6.2. Radę Rodziców tworzy po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach, przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

6.3. Wybór dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

6.4. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą Prawo Oświatowe i Statutem Przedszkola.

6.5. Opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;

6.6. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

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

6.8. Oddelegowuje jednego przedstawiciela rodziców do prac w Komisji Konkursowej dokonującej wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola.

6.9. Rada Rodziców, w sprawach wykraczających poza jej kompetencje może zwołać ogólne zebranie rodziców.

6.10. Szczegółowe informacje dotyczące działalności Rady Rodziców zawiera Regulamin Rady Rodziców.

## **7. Zasady współdziałania organów przedszkola**

7.1. Organy przedszkola porozumiewają się ze sobą w następujący sposób:

- a) ustalają zasady współdziałania poszczególnych organów zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola,
- b) zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach, poprzez zapraszanie na zebrania członków Rady Rodziców lub Pedagogicznej, wymianę informacji poprzez przewodniczących rad, pisemne przedstawienie sprawy,
- c) o przepływie informacji stanowi obowiązująca w placówce procedura przepływu informacji.

7.2. Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.

7.3. Tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Informacje o spotkaniach mają formę pisemną (ogłoszenia) i powinny się ukazać, na co

najmniej 5 dni przed planowanym spotkaniem.

## **8.Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola**

8.1.Umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola na zasadach partnerstwa i demokracji z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. Przeprowadzone będą rozmowy negocjacyjne w celu zażegnania lub złagodzenia konfliktu.

8.2.Jeżeli rozmowy negocjacyjne nie przyniosą oczekiwanych rezultatów włączy się w rozwiązanie sporów mediatora.

8.3.Wszelkie sprawy sporne między rodzicem, a nauczycielem rozpatrywane są zgodnie z procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

# **Rozdział IV**

## **§4**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **1.Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną, która:**

- 1.1.prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 1.2.przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 1.3.zatrudnia nauczycieli, posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

**2.Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez Dyrektora do dnia 21 kwietnia każdego roku.**

**3.Arkusz organizacyjny Przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza Organ Prowadzący w terminie do 29 maja każdego roku.**

3.1.Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, na podstawie obowiązującego Rozporządzenia MEN, w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

3.2.Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one zajęcia wyodrębnione;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć

- prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
- 3.3. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole.
- 3.4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
- 3.5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, stosuje się tę samą procedurę.
- 3.6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
- 3.7. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

## **§5**

### **PODSTAWOWA JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA PRZEDSZKOLA**

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

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

**2.1 uchylono**

## **§6**

### **ORGANIZACJA PRACY**

#### **WYCHOWAWCZO-DYDAKTYCZNEJ**

**1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i wybrany program wychowania przedszkolnego. Ponadto, w przedszkolu realizowane są plany roczne i plany miesięczne.**

**2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub program innego autora (autorów). Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii**

**Rady Pedagogicznej. Dopuszczenia do użytku programu przedszkolnego dokonuje się na podstawie procedury dopuszczenia do użytku programu przedszkolnego.**

**3.Nauczyciel przedstawia wybrane materiały pomocnicze rodzicom do zatwierdzenia.**

**4.Zajęcia pozabudżetowe odbywają się na podstawie programów wybranych przez osoby prowadzące te zajęcia lub programów autorskich.**

**5.Nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych przez władze kościelne.**

**6. W przedszkolu funkcjonuje procedura „łączenia grup wiekowych”.**

**7.Czas trwania zajęć w przedszkolu**

7.1.Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

7.2.Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
- b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut;

7.3.Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze 60 minut tygodniowo ( 2 razy po 30 minut)

7.4.Przedszkole umożliwia dzieciom korzystanie z zajęć dodatkowych (języka angielskiego, zajęć logopedycznych, rytmiki, gimnastyki korekcyjnej ) w wymiarze tygodniowym, zgodnym z koncepcją organizacyjną osób prowadzących te zajęcia. Zajęcia te prowadzone są nieodpłatnie.

**8.Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu**

8.1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.

8.2. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz odnotowuje się obecność. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

**9. W przedszkolu, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego jest realizowane doradztwo zawodowe.**

## **§7**

### **Liczba oddziałów w przedszkolu**

**1.Przedszkole jest wielooddziałowe, tzn. posiada 9 oddziałów:**

- dwa oddziały dzieci 3-letnich,
- dwa oddziały dzieci 4-letnich,
- dwa oddziały dzieci 5-letnich,
- trzy oddziały dzieci 6-letnich.

**2.Rozmieszczenie poszczególnych grup wiekowych w budynku A przy ulicy Kl. Janickiego 10 i w budynku B przy ulicy Jasnej 5 jest zgodne z planem organizacyjnym na dany rok szkolny.**

**3.Liczba tworzonych oddziałów uzależniona jest od ilości przyjętych dzieci i warunków lokalowych przedszkola.**

## **§8**

### **Arkusz organizacji przedszkola**

**1.Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez Dyrektora przedszkola. Arkusz zatwierdza Organ Prowadzący.**

**2.W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:**

2.1.Czas pracy poszczególnych oddziałów.

2.2.Liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

2.3.Ogólną liczbę godzin pracy, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;

## **§9**

### **Ramowy rozkład dnia**

**1.Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora przedszkola, na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).**

**2.Ramowy rozkład dnia w przedszkolu dla poszczególnych grup wiekowych stanowi załącznik nr 1 do Statutu.**

# **Rozdział V**

## **§ 10**

### **Zasady funkcjonowania przedszkola**

**1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Zapisy do przedszkola na następny rok szkolny i sposób rekrutacji, przeprowadza się w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Żnina na dany rok szkolny.**

**2. Harmonogram dyżurów przedszkoli, funkcjonujących w okresie wakacji (lipiec, sierpień) ustalony jest przez organ prowadzący, w porozumieniu z Dyrektorami przedszkoli i podany do publicznej wiadomości, do 30 maja każdego roku na terenie przedszkoli, w sposób ogólnie przyjęty.**

**3. Zapisu dziecka do przedszkola pełniącego dyżur, do którego dziecko nie uczęszczało w trakcie roku szkolnego, dokonuje Dyrektor placówki dyżurującej w danym miesiącu. Zapisy na lipiec oraz sierpień dokonywane są do 15 czerwca każdego roku, zgodnie z procedurą zapisu dziecka na dyżur wakacyjny.**

**4. Zmiany dotyczące przekształcenia lub likwidacji placówki dokonuje organ prowadzący z końcem danego roku szkolnego. Organ prowadzący zobowiązany jest co najmniej na 6 miesięcy przed terminem podjęcia działań, zawiadomić o zamiarze i przyczynach podjętych działań, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i Kuratora Oświaty.**

**5. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz uzgadniany jest z Radą Rodziców i wynosi: od godz. 6:30 do godz. 16:30.**

**5.1** Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie,

**5.2.** Godziny realizacji podstawy programowej wynikają z planu organizacyjnego przedszkola.

**6. Pani Dyrektor przyjmuje interesantów we wtorek od godziny 9.00- 10.00.**

**7. Terminy przerw w pracy przedszkola**

**7.1.** Terminy przerw wakacyjnych ustala organ prowadzący.

**7.2.** Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów, gruntownych porządków, a także na urlopy wypoczynkowe pracowników pedagogicznych i administracyjno-obslugowych.

**7.3.** Zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i ich czasu pracy w ciągu dnia w czasie przerw świątecznych i wakacyjnych, w zależności od potrzeb.

**8. Zasady odpłatności za Przedszkole**

**8.1.** Usługi świadczone przez przedszkola prowadzone przez Gminę Żnin, realizowane są w strukturach organizacyjnych, określonych przez statuty tych jednostek.

**8.2.** Usługi świadczone przez przedszkola prowadzone przez Gminę Żnin, w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie.

**8.3.** Ustala się odpłatność rodziców (prawnych opiekunów) za świadczenia wykraczające poza podstawę programową, o której mowa w pkt. 8.1., obejmujące realizację tej części zadań wychowawczych, opiekuńczych, dydaktycznych i terapeutycznych przedszkola, które są realizowane w przedszkolach funkcjonujących codziennie ponad 5 godzin i wynosi 1,00 zł. za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z zajęć.

**8.4.** Odpłatność za świadczenia wykraczające poza podstawę programową nie dotyczy dzieci 6-

letnich.

8.5. Obecność dziecka w placówce, w godzinach nie wynikających z wniosku lub aktualizacji będzie zapisywana w rejestrze i liczona do przygotowania posiłku a koszt wyżywienia i pobytu będzie naliczony w najbliższym okresie rozliczeniowym za świadczenia placówki,

8.6. Szczegółowy sposób naliczania i rozliczania opłat za świadczenia przedszkola określa wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola.

**9. Dyrektor przedszkola, na podstawie stawek odpłatności oraz deklarowanej przez rodziców (opiekunów prawnych) liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu, ponad czas bezpłatnego pobytu, ustalonej z uwzględnieniem zapisów pkt. 8.3. niniejszego statutu, wylicza oraz podaje do wiadomości (rodziców opiekunów prawnych) wysokość miesięcznej opłaty za korzystanie ze świadczeń przedszkola.**

**10. Opłaty za wszystkie świadczenia przedszkola płatne są z dołu od 5 do 15 dnia każdego miesiąca, na podstawie informacji otrzymanej przez intendenta przedszkola, w dniach do 5 każdego miesiąca (chyba, że jest to sobota, niedziela lub święto, termin ten wydłuża się do siódmego dnia).**

**10.1 Rodzice/prawni opiekunowie, w celu uiszczenia opłat za przedszkole zobowiązani są we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola podać adres poczty elektronicznej, na którą będzie przesyłana informacja o kosztach za świadczenia z przedszkola, lub osobisty odbiór informacji od intendenci.**

**10.2 Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym administracji (Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Dz.U. z 2017 roku poz. 1201 z późn.zm).**

**11. Za niewykonanie obowiązku odbioru dziecka po godzinie zamknięcia przedszkola (za spóźnienie) rodzice nie ponoszą kary finansowej.**

**12. Opłatę za wyżywienie ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.**

12.1 Stawka za wyżywienie może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego, ze względu na wzrost kosztów surowców zużywanych do przygotowania posiłków.

12.2 Dziecko może korzystać w przedszkolu z 3 posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek). Za śniadanie pobiera się opłatę w wysokości około 30 % stawki dziennej, za obiad pobiera się opłatę około 50 % stawki dziennej, za podwieczorek pobiera się opłatę w wysokości 20 % stawki dziennej.

12.3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot należności za wyżywienie i opłaty za pobyt, za każdy dzień nieobecności.

12.4. Dzieciom z rodzin o trudnej sytuacji materialnej zapewnia się pomoc w pokryciu kosztów żywienia poprzez współpracę z MOPS-em lub innymi podmiotami,

12.4. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu dokonuje się przelewem na konto Gminy Żnin.

12.5. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki. Pracownicy pedagogiczni, korzystający z wyżywienia są zwolnieni z płacenia podatku VAT, natomiast pracownicy administracyjno –obsługowi dopłacają do kwoty za wyżywienie 8% stawki VAT.

**13. Opłaty za zajęcia ponad podstawę programową dokonuje się przelewem na konto Gminy Żnin.**

**14. Wysokość składki na Radę Rodziców zostaje ustalona na pierwszym ogólnym zebraniu z rodzicami.**

14.1. Rodzice decydują o wysokości składki na dany rok szkolny. W przypadku uczęszczania do przedszkola rodzeństwa, opłata za drugie dziecko wynosi 60% ustalonej składki. Ustalona kwota może być zapłacona w ratach. Składka na Radę Rodziców jest dobrowolna.

**15. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.**

15.1. Zajęcia stacjonarne mogą zostać zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

- zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia; zagrażającej zdrowiu dzieci,
- zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

15.2 W sytuacji zawieszenia zajęć materiały niezbędne do realizacji tych zajęć będą przekazywane rodzicom dzieci poprzez pocztę elektroniczną przy użyciu aplikacji zenbox.pl

15.3 Treści do realizacji muszą być urozmaicone, mając na uwadze łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ze wskazaniem na zajęcia ruchowe i zabawy na świeżym powietrzu celem minimalizowania czasu spędzanego przez dziecko przed komputerem, wykorzystując przy tym aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

15.4 potwierdzeniem uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, będzie przekazywanie nauczycielom prac i zadań wykonywanych przez dzieci, w formie elektronicznej (zdjęcia, skany) lub papierowej po powrocie do placówki.

15.5 O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

15.6 W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

# Rozdział VI

## §11

### PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

**1.W przedszkolu pracują nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.**

1.1. Wśród nauczycieli można wyróżnić:

- a) nauczycieli wychowania przedszkolnego,
- b) nauczyciela języka angielskiego,
- c) nauczyciela religii,
- d) logopedę,
- e) nauczyciela gimnastyki korekcyjnej
- f) nauczyciela rytmiki
- g) pedagoga specjalnego- terapeutę
- h) psychologa
- i) pedagoga specjalnego

1.2. Do pracowników administracyjnych zalicza się:

- a) sekretarza przedszkola
- b) intendentkę

1.3. Do pracowników obsługi zalicza się:

- a) szefa kuchni
- b) pomoc kucharki
- c) woźną
- d) starszą woźną
- e) pomoc nauczyciela
- f) konserwatora obiektu

**2. W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są w szczególności:**

- 2.1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2.2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku,
- 2.3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu,
- 2.4. przestrzegać postanowień statutu przedszkola,
- 2.5. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i sprzęt oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2.6. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 2.7. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**3. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków, pracownicy przedszkola otrzymują na piśmie. Dokument ten znajduje się w aktach osobowych każdego pracownika.**

## §12

### **Powierzanie opieki nad oddziałami**

**1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub kilku nauczycieli w zależności od czasu pracy.**

**2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.**

## §13

### **Szczegółowe zadania nauczycieli**

**1. Zadania nauczycieli związane ze współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci:**

- 1.1. poznaje warunki życia dzieci i ich stan zdrowia,
- 1.2. zaznajamia rodziców z założeniami programu wychowawczo-dydaktycznego w danym oddziale (np. na spotkaniu grupowym 2 razy w roku),
- 1.3. informuje rodziców w formie pisemnej, na gazetce o miesięcznych zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych (raz w miesiącu) lub w formie elektronicznej na stronie przedszkola
- 1.4. udziela informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, konsultacje indywidualne w czasie wolnym od pracy z grupą,
- 1.5. organizuje spotkania z rodzicami, połączone z tzw. pedagogizacją rodziców, (dwa razy w roku lub w miarę potrzeb),
- 1.6. organizuje zajęcia otwarte dla rodziców w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu wymiany spostrzeżeń i dyskusji na tematy wychowawczo- dydaktyczne ( 1 raz w trakcie edukacji przedszkolnej dziecka ). Rodzic wyraża pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach otwartych.
- 1.7. eksponuje prace plastyczne dzieci i inne wytwory dziecięce,
- 1.8. współdziała z rodzicami przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek przedszkolnych (spotkania z dwójką grupową, spotkania organizacyjne),
- 1.9. organizuje porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców.
- 1.10. w ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych placówki nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni. O dostępności nauczycieli, którzy są zatrudnieni w placówce w wymiarze mniejszym niż 6 godzin tygodniowo, decyzję podejmuje Dyrektor.

**2. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:**

- 2.1. przedstawia program wychowania przedszkolnego opracowany przez innego autora (autorów), a także opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
- 2.2. opracowuje miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- 2.3. prowadzi zajęcia z grupą- w zależności od sytuacji: stacjonarnie, w formie zdalnej lub

hybrydowo,

2.4.urozmaica działalność wychowawczo-dydaktyczną poprzez organizowanie wycieczek, imprez, uroczystości i spotkań,

2.5.dokonuje ewaluacji swojej pracy,

**3.Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji i diagnozy przedszkolnej, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:**

3.1.prowadzenie wnikliwej i rzetelnej obserwacji w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci i ustalenia kierunków pracy z dzieckiem,

3.2.dokumentowanie obserwacji i diagnozy przedszkolnej na podstawie narzędzi badawczych, ustalonych, opracowanych i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną z początkiem roku,

3.3.sporządzanie wniosków z prowadzonych badań i przedstawianie ich na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

3.4.informowanie rodziców o wynikach obserwacji i diagnozy przedszkolnej,

3.5.wspieranie dzieci uzdolnionych, zgodnie z procedurą wspierania rozwoju dziecka zdolnego i wspieranie dzieci wymagających pomocy zgodnie z procedurą wspierania rozwoju dziecka nadpobudliwego, czy też procedurą postępowania wobec dziecka mającego trudności edukacyjne/trudności wychowawcze.

**4.Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:**

4.1.nawiązywanie kontaktu z pracownikami poradni: pedagogiem, psychologiem, logopedą i z instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku (wymiana opinii, sondaż diagnostyczny),

4.2.organizowanie spotkań ze specjalistami dla dzieci i rodziców,

4.3.podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych,

4.4. wydawanie opinii dzieci do specjalistów, w porozumieniu i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

**5.Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami):**

5.1.w sprawach wychowania i nauczania dzieci organizowane są spotkania ogólnoprzedszkolne, spotkania grupowe, indywidualne konsultacje, zajęcia otwarte, spotkania ze specjalistami,

5.2.spotkania ogólne rodziców organizowane są we wrześniu i w styczeń /luty,

5.3.spotkania grupowe według potrzeb,

5.4.konsultacje indywidualne organizowane są w wyznaczonym dniu tygodnia jako dyżur pedagogiczny, po wcześniejszym telefonicznym zgłoszeniu,

5.5.zajęcia otwarte,

5.6.spotkania ze specjalistami organizowane są według potrzeb.

# Rozdział VII

## §14

### Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

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

1.1. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a dzieci 3,4,5 letnie mają prawo do wychowania przedszkolnego.

1.2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa powyżej są zobowiązani dopełnić formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia.

1.3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

1.4. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej, niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

1.5. Kontrola realizacji obowiązku przedszkolnego odbywa się zgodnie z procedurą kontroli realizacji obowiązku przedszkolnego.

1.6. Zasady rekrutacji przyjęcia dzieci do przedszkola określa opracowany „Regulamin Rekrutacji dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 2” zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Żninie na dany rok szkolny.

**2.Rodzice, którzy w trakcie roku szkolnego rezygnują z usług przedszkola, zobowiązani są w formie pisemnej złożyć rezygnację z korzystania ze świadczeń przedszkola. Wniesione opłaty za dany miesiąc, w którym następuje rezygnacja nie podlegają zwrotowi.**

**3.Przedszkole ma możliwość wprowadzenia ograniczenia w korzystaniu ze świadczeń przedszkola w określonych sytuacjach:**

3.1.nie uiszczania opłaty za usługi przedszkola za okres 1 miesiąca,

3.2. uchylono

**4.Dzieci niepełnosprawne są przyjmowane do przedszkola zgodnie z regulaminem rekrutacji.**

4.1.uchylono

4.2.uchylono

4.3.uchylono

**5.Czas pobytu dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu ustalany jest indywidualnie.**

# **Rozdział VIII**

## **§15**

### **Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

**1.Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji o Prawach Dziecka i kierują się dobrem dziecka.**

**2.Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.**

**3.Dziecko ma prawo, aby treści, metody i formy organizacyjne dostosowane były do jego możliwości psychofizycznych.**

**4.Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli, do swobody wyznania.**

**5.Dzieci podporządkowują się regulaminom i wewnętrznym zasadom obowiązującym w grupie.**

**6.Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki i jasno określa się reguły ich postępowania w przedszkolu.**

**6.1 Dziecko ma prawo:**

- prosić o to, czego chce, ale nie wymagać tego w sposób społecznie nieakceptowany,
- mieć i wyrażać swoje zdanie i opinię,
- do wyrażania swoich myśli, do swobody wyznania,
- podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
- popełniać błędy,
- do tego, aby treści, metody i formy organizacyjne były dostosowane do jego możliwości psychofizycznych.

**6.2.Dziecko ma obowiązek:**

- postępować zgodnie z ogólnymi normami społecznie akceptowanymi,
- używać form grzecznościowych wobec innych dzieci i osób dorosłych,
- starać się utrzymywać porządek wokół siebie – sala przedszkolna, miejsce zabawy dzieci,
- przestrzegać zasady zgodnego współżycia społecznego i współdziałania w realizowanych czynnościach.

**7.Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie jego godności osobistej:**

**7.1.w przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy, molestowania, nauczyciel powiadamia Dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami,**

**7.2.w skrajnych przypadkach Dyrektor powiadamia PCPR, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.**

7.3. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.

7.4. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne wszystkim dzieciom.

7.5. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych, ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.

#### **8. Kodeks zachowań przedszkolaka:**

- pomagać innym,
- używać form grzecznościowych,
- bawić się zgodnie,
- szanować własność innych dzieci i dorosłych oraz szanować ich pracę,
- słuchać poleceń dorosłych,
- dbać o książki i zabawki,
- dbać o czystość i porządek w sali;

#### **9. Obowiązki Rodzica:**

- przestrzeganie niniejszego Statutu,
- respektowanie Uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
- terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą również być odbierane przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców bądź opiekunów,
- odbieranie dziecka w stanie niewskazującym na spożycie alkoholu,
- niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

#### **10. Przypadki, w których Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków**

10.1. Przyczyny i tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków określa procedura skreślenia z listy wychowanków.

# Rozdział IX

## §16

### Dokumentacja przedszkola

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

1.1.dokumentacja powstająca i napływająca do przedszkola jest przechowywana, zabezpieczona i ewidencjonowana,

1.2.dokumentacja jest przechowywana w przedszkolu przez okres ustalony w rozporządzeniu zgodnie z kwalifikacją,

1.3.klasyfikacja i klasyfikowanie dokumentacji odbywa się ze względu na jej okres przechowywania, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,

1.4.do korzystania z zasobu dokumentów przez osoby trzecie konieczne jest zezwolenie Dyrektora,

1.5.dokumentacja zbędna jest brakowana,

1.6.w przypadku likwidacji przedszkola, majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**2.Podstawową dokumentację działalności pedagogicznej przedszkola stanowią:**

- roczny plan pracy placówki,
- miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej
- plany pracy kół zainteresowań,
- księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- dzienniki zajęć,
- dokumentacja obserwacji pedagogicznej.

**3.Podstawową dokumentację działalności administracyjno-gospodarczej przedszkola stanowią:**

- orzeczenie organizacyjne,
- zatwierdzone projekty organizacji przedszkola na dany rok szkolny,
- akta osobowe pracowników przedszkola,
- segregatory z korespondencją,
- sprawozdania,
- karty zgłoszeń dzieci,
- umowy cywilno-prawne,
- dokumentacja związana z odpłatnością,
- raporty żywieniowe,
- kartoteki magazynowe,
- księga inwentarzowa i protokoły zużycia,
- protokoły kontroli wewnętrznej,
- książeczki inspekcji sanitarnej,
- zeszyt skarg i wniosków,
- książka kontroli zewnętrznej i sprawozdania powizytacyjne,
- inne określone instrukcją kancelaryjno-archiwalną.

#### **4. Podstawową dokumentację bezpieczeństwa placówki stanowią:**

- Procedury przeciwpożarowe.
- Procedura łączenia grup wiekowych.
- Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu

#### **5. W przedszkolu obowiązują następujące procedury:**

- Procedura dopuszczenia do użytku programu przedszkolnego.
- Procedura kontroli realizacji obowiązku przedszkolnego.
- Procedura korzystania z sali gimnastycznej.
- Procedura obowiązująca w szatni.
- Procedura postępowania przy organizacji zajęć terapii pedagogicznej.
- Procedura postępowania przy organizacji zajęć logopedycznych.
- Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielania pierwszej pomocy wychowankom.
- Procedura postępowania wobec dziecka mającego trudności edukacyjne.
- Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.
- Procedura przepływu informacji.
- Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
- Procedura wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia nauczycieli.
- Procedura wspierania rozwoju dziecka nadpobudliwego.
- Procedura wspierania rozwoju dziecka zdolnego.
- Procedura zapisu dziecka na dyżur wakacyjny.
- Procedura skreślenia z listy wychowanków.
- Procedura użytkowania miasteczka ruchu drogowego.
- Procedura organizowania zimowych form wypoczynku.
- Procedura ewaluacji wewnętrznej.
- Procedura łączenia grup wiekowych.
- Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu.
- Procedura awansu zawodowego.
- Procedura, standardy i kryteria oceny pracy nauczyciela.
- Procedura naboru pracowników na stanowiska administracji i obsługi.
- Polityka bezpieczeństwa danych osobowych.
- Procedura Nadania Imienia.
- Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
- Instrukcja dotycząca zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym do pracy przy monitorach ekranowych.
- Procedura monitoringu wizyjnego.
- Procedura przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w Przedszkolu Miejskim nr 2
- Procedura organizacji zajęć rewalidacyjnych w Przedszkolu Miejskim nr 2
- Procedura „Postępowanie w razie zachorowania i podejrzenia zakażenia COVID -19” w Przedszkolu Miejskim nr 2 im. J. Brzechwy w Żninie
- Procedura bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19 na terenie Przedszkola Miejskiego nr 2 im. J. Brzechwy w Żninie
- Procedura organizacji zdalnego nauczania w Przedszkolu Miejskim nr 2 im. Jana Brzechwy w Żninie w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19

#### **6. W przedszkolu obowiązują następujące regulaminy:**

- Regulamin dokonywania oceny pracy nauczyciela.
- Regulamin korzystania z ogrodu przedszkolnego.
- Regulamin gier i zabaw.
- Regulamin dotyczący zasad i warunków organizowania spacerów i wycieczek.
- Regulamin przyznawania nauczycielom nagród dyrektora za ich osiągnięcia

- w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- Regulamin Rady Pedagogicznej.
  - Regulamin Rekrutacji dzieci do przedszkola.
  - Regulamin udzielania zamówień publicznych.
  - Regulamin Inwentaryzacji.
  - Regulamin Naboru Nauczycieli.
  - Regulamin Pracy Przedszkola.
  - Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami.
  - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  - Regulamin pracy Komisji kwalifikacyjnej powołanej dla przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego nauczyciela stażysty.
  - Regulamin udzielania zamówień publicznych.
  - Regulamin Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego.

## §17

### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, która swoje wydatki pokrywa z budżetu Gminy Żnin.
2. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł.
3. Gospodarowanie tymi źródłami określają odrębne przepisy.
4. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, którego projekt przygotowuje Dyrektor placówki, w porozumieniu z Urzędem Miejskim w Żninie – Centrum Usług Wspólnych i Zarządzania Oświatą.
5. Plan finansowy zatwierdza uchwała Rady Miejskiej.
6. Dyrektor przedszkola działa jednoosobowo w zakresie zaciągania zobowiązań w wysokości kwot określonych w planie finansowym i ponosi za nie odpowiedzialność wobec Rady Miejskiej, Urzędu Miejskiego w Żninie.
7. Obsługę administracyjno – techniczną przedszkola prowadzi Urząd Miejski w Żninie – Centrum Usług Wspólnych i Zarządzania Oświatą
8. Zakres i zasady obsługi określa porozumienie zawarte pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, a Urzędem Miejskim w Żninie – Centrum Usług Wspólnych i Zarządzania Oświatą.

# **Rozdział X**

## **§18**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **1.Dokonywanie zmian w statucie:**

- 1.1.treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami,
- 1.2.zmiany w statucie dokonywane są w formie jego nowelizacji - dokładnie precyzuje się treść zmian w poszczególnych paragrafach, punktach i podpunktach,
- 1.3.do nowelizowania statutu uprawniona jest Rada Pedagogiczna,
- 1.4.Dyrektor opracowuje jednolity tekst statutu, z uwzględnieniem zmian,
- 1.5.Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w statucie.

#### **2. Tryb zatwierdzania statutu:**

- 2.1. treść statutu opiniuje i zatwierdza Rada Rodziców,
- 2.2.statut uchwała Rada Pedagogiczna i określa termin wejścia w życie uchwały.

#### **3.Tryb zapoznawania z zapisami statutu:**

- 3.1.rodziców zapoznaje się na ogólnych zebraniach i udostępnia się im bezpośredni wgląd w sekretariacie,
- 3.2.nauczyciele mają bezpośredni wgląd do statutu w sekretariacie.

## **§19**

### **Inne postanowienia**

1. Obsługę finansowo – księgową przedszkola prowadzi Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Żninie.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 20**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

## § 21

1. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie Statutu przez Dyrektora przedszkola poprzez:
  - wywieszenie zarządzenia Dyrektora w sprawie ogłoszenia treści statutu,
  - zapoznanie z treścią Statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie Rady Pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców,
  - udostępnienie Statutu, na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez Dyrektora przedszkola, w placówce.

## § 22

1. Tekst ujednolicony niniejszego Statutu przyjęto jednogłośnie Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2023
2. Tekst ujednolicony Statutu wchodzi w życie z dniem 31.08.2023
3. Traci moc tekst ujednolicony Statutu z dnia 30.08.2022

.....  
Dyrektor przedszkola

**Rada Pedagogiczna:**

**Przewodnicząca Rady Rodziców:**