

*Załącznik do Uchwały nr 8/2025/26  
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 2  
im. Misia Uszatka w Trzemesznie  
z dnia 11 września 2025 roku*

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA NR 2 IM. MISIA USZATKA W TRZEMESZNIE**

wchodzącego w skład  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1  
W TRZEMESZNIE



## **Podstawa prawna opracowania statutu:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2024r., poz. 737),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2024r. poz.234),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2023 r., poz. 2736),
- Uchwała nr XIV/139/2025 Rady Miejskiej Trzemesznej z dnia 29 stycznia 2025r.,
- Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Trzemesznie,
- Konwencja o Prawach Dziecka,
- Wybrane akty wykonawcze.

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Przepisy wprowadzające**

#### **§ 1. 1. Ile razy w statucie jest mowa o:**

- 1) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Trzemesznie z siedzibą przy ul. Śniadeckich 18,
  - 2) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie z siedzibą przy ul. B. Chrobrego 8, wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Trzemesznie,
  - 3) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie,
  - 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
  - 5) organie prowadzącym przedszkole - należy przez to rozumieć Gminę Trzemeszno,
  - 6) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Trzemesznie,
  - 7) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć osobę, której dyrektor powierzył pełnienie tej funkcji,
  - 8) poradni- należy przez to rozumieć poradnię psychologiczno-pedagogiczną, inną poradnię specjalistyczną lub instytucję,
  - 9) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 2,
  - 10) radzie rodziców przedszkola - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola nr 2,
  - 11) wychowankach - należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 2 w Trzemesznie wchodzącego w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Trzemesznie,
  - 12) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem Przedszkola nr 2 w Trzemesznie,
  - 13) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Trzemesznie,
  - 14) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod opiekę oddział przedszkolny w Przedszkolu nr 2,
  - 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2024r. poz. 737 t.j.) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
2. Przedszkole nr 2 im. Misia Uszatka zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, wielooddziałowym, prowadzącym zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym, działającym w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024r. poz. 737),
- 2) uchwał Rady Miejskiej,
- 3) niniejszego statutu.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Trzemesznie przy ulicy B. Chrobrego 8.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Trzemeszno z siedzibą w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu, ul. Kościuszki 93.
6. Przedszkole posługuje się pieczęciami:
  - Przedszkole nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie  
62-240 Trzemeszno, ul. B. Chrobrego 8  
Tel. 61 666 91 65  
e-mail: [przedszkolenr2@trzemeszno.pl](mailto:przedszkolenr2@trzemeszno.pl)  
NIP 784-238-27-73, REGON 634428098
  - Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Trzemesznie  
ul. Śniadeckich 18, 62-240 Trzemeszno  
NIP 7842548529, REGON 541443448

**§ 2. 1.** Przedszkole funkcjonuje cały rok. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia roku następnego.

2. W okresie wakacji przedszkole jest miesiąc zamknięte. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców. Wykorzystana jest ona na wykonanie remontu i czynności porządkowych oraz pracownicze urlopy wypoczynkowe.
3. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym dyrektor przekazuje rodzicom na początku roku szkolnego. Robi to w formie pisemnego ogłoszenia na tablicy w holu przedszkola oraz na stronie internetowej placówki.
4. Podczas przerwy wakacyjnej w przedszkolu, rodzice mogą skorzystać z usług innego przedszkola dyżurującego w mieście.
5. Informację o zgłoszeniu dziecka do innego przedszkola, przekazują między sobą dyrektorzy jednostek, po wcześniejszym rozpoznaniu potrzeb wśród rodziców (tzw. zgłoszenie dziecko na dyżur przez wpis na listę).
6. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
7. W przedszkolu, w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane przez odpowiednie instytucje do odbycia stażu.

**§ 3. 1.** Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

- 1) Gminę Trzemeszno,
  - 2) rodziców, w formie opłat pobieranych za usługi świadczone przez przedszkole ponad podstawę programową.
2. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi referat Urzędu Miejskiego Trzemeszna.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

**§ 4. 1.** Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

Głównym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Jest ono realizowane przez 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. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Główne zadania przedszkola to:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku swobodny rozwój, zabawę, i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa, dobierając treści adekwatne do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 3) stwarzanie warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, m. in. podczas wspólnej i zgodnej zabawy oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
  - 4) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
  - 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci oraz wzmacnianie potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie, co jest niezbędnym warunkiem poprawnych relacji z dziećmi i dorosłymi,
  - 6) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi u dzieci nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo dzieci, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym; zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
  - 7) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczne, samodzielne badanie otaczającej przyrody oraz świata techniki, stymulujących rozwój wrażliwości, wzbogacających dziecięcą wiedzę o świecie przyrodniczym i technicznym, umożliwiających konstruowanie, majsterkowanie oraz prezentowanie swoich przemyśleń i wytworów swojej pracy w sposób zrozumiały dla innych,
  - 8) wprowadzanie dziecka w świat wartości estetycznych, uwrażliwianie na piękno otaczającego dziecko świata, rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne, sztuki plastyczne,
  - 9) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dziecka tak, żeby lepiej orientowało się w tym, co jest dobre, a co złe,
  - 10) współdziałanie z rodzicami, bliskim dziecku środowiskiem, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, kształtowanie u dzieci tożsamości i poczucia przynależności społecznej,
  - 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, wspieranie jego ciekawości, aktywności i samodzielności, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - 12) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem angielskim, chęci poznawania innych kultur.
3. Przedszkole udziela dzieciom do niego uczęszczającym, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wspomagając ich rozwój w integracji z rówieśnikami odpowiednio do potrzeb tych dzieci, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. W przedszkolu opracowano Program Wychowawczy pt. *Miś Uszatek zawsze wie, co jest dobre a co złe*. Jego treści są ściśle powiązane z literaturą Cz. Janczarskiego, twórcy przygód Misia Uszatka, patrona placówki.
6. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na zasadach określonych przepisami wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty
7. Przedszkole konsekwentnie przestrzega, w stosunku do uczęszczających do niego dzieci, zasad bezpieczeństwa określonych przepisami wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.
8. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w godzinach, jakie w *Umowie o świadczenie usług wychowawczo - dydaktyczno – opiekuńczych (załącznik nr 1)* określili rodzice. Rodzice poinformowani są o godzinach otwierania i zamykania placówki.
9. Rodzic ma możliwość zwolnienia dziecka na określony czas z jego dziennego pobytu w przedszkolu, uwzględniając własny cel czy potrzebę.
10. Warunkiem zwolnienia jest złożenie dyrektorowi, wicedyrektorowi lub wychowawcy stosownego oświadczenia, które stanowi *załącznik nr 2* do statutu.
11. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i życie dziecka podczas jego czasowej nieobecności w ciągu dnia, natomiast rodzic zwolniony jest z kosztów za świadczone w tym czasie przez przedszkole usługi.

**§ 5. 1.** Przedszkole realizuje cele i zadania w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci poprzez:

- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka uwzględniając wszystkie obszary edukacyjne, zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) indywidualizację pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) pielęgnowanie tradycji przedszkolnych i pracę z imieniem patrona przedszkola.
- 5) odpowiednią do wieku i zainteresowań dzieci oraz estetyczną aranżację sal przedszkolnych.
2. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola czy zawieszenia zajęć np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla zdrowia i bezpieczeństwa wychowanków oraz pracowników, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w programie rozwoju i w miesięcznych planach pracy oddziałów przedszkolnych. Wśród sposobów realizacji są przede wszystkim:
  - 1) zajęcia zorganizowane,
  - 2) zabawy różnego rodzaju (dydaktyczne, tematyczne, konstrukcyjne, muzyczno – taneczne, ruchowe),
  - 3) spacer i wycieczki oraz inne aktywności ruchowe,
  - 4) turnieje i zawody sportowe oraz przeglądy o tematyce zdrowotnej (niektóre o zasięgu gminnym),
  - 5) czynności samoobsługowe, a wśród nich przygotowywanie i spożywanie posiłków,
  - 6) różnego typu zajęcia na świeżym powietrzu,
  - 7) aktywności ruchowe organizowane dla dzieci i rodziców w ogrodzie przedszkolnym (festyny, pikniki, akcje charytatywne itp.),
  - 8) zajęcia dodatkowe, kółka zainteresowań i inne zajęcia wspierające uzdolnienia dzieci.
5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

**§ 6.** 1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, co szczegółowo określają *Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w Przedszkolu nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie*.

2. Zapewnienie całkowitego bezpieczeństwa podczas spacerów i wycieczek szczegółowo określa *Regulamin spacerów i wycieczek Przedszkola nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie*.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
  - 1) sale przedszkolne, które posiadają odpowiednią do liczby dzieci w grupie powierzchnię użytkową, właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
  - 2) sprzęty posiadające atesty i certyfikaty zgodności z normami,
  - 3) sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku, możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
  - 2) stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
  - 3) podczas zorganizowanych form zajęć w terenie - wycieczki autokarowe, wyjazd do kina czy teatru - dyrektor zobowiązuje dwie nauczycielki grupy do uczestnictwa, a także poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników obsługi lub rodziców tak, aby co najmniej jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo dziesięciorga dzieci,
  - 4) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola, zobowiązuje nauczyciela do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
  - 5) przed każdym wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego, zobowiązuje konserwatora do sprawdzenia terenu, a jego stan i fakt dokonania przeglądu, wpisany musi być do odpowiedniego zeszytu.
  - 6) okazuje każdemu należyty szacunek i zrozumienie.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. Ustalony dzienny harmonogram zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka i uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
7. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie odpowiedniej do wieku i potrzeb np. muzykoterapię, ćwiczenia i zabawy relaksacyjne czy zabawy uspokajające.
8. Przedszkole umożliwia dzieciom codzienny pobyt na powietrzu, jeśli tylko pozwalają na to warunki atmosferyczne.
9. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w grupie, do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych – osoba prowadząca te zajęcia.
10. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

**§ 7. 1.** Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.

2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców poszkodowanego dziecka,
  - 2) organ prowadzący,
  - 3) pracownika służby bhp,
  - 4) społecznego inspektora pracy,
  - 5) radę rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola w osobie wicedyrektora.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół, który prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Przedszkole umożliwia dobrowolne ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe czy bajkoterapię, z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, zagrożeń związanych z roślinami i zwierzętami oraz z lekami, środkami chemicznymi i in.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną.

**§ 8. 1.** Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy poza teren miasta. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości czy zainteresowań oraz stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci.

2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są spacery będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp., poprzedzone informacją do rodziców o planowanym wydarzeniu.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza wicedyrektor.
5. Wicedyrektor, spośród nauczycieli przedszkola, wyznacza kierownika wycieczki.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki lub imprezy.
7. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki nad ich dzieckiem.

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych. Jej celem jest wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej przedszkolakom.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny i logopeda.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) porad i konsultacji,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom może mieć formę porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Przedszkole prowadzi obserwację rozwoju dziecka oraz jego środowiska rodzinnego, a w przypadku dostrzeżenia konieczności pomocy materialnej lub innej zgłasza problem dyrektorowi i w porozumieniu z nim podejmuje działania w kierunku pomocy lub interwencji w powołanych do tego instytucjach.

**§ 10.** 1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:

- 1) zajęcia w języku polskim, realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju,
- 2) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci 6-letnich, których rodzice wyrażają taką wolę w karcie zgłoszeń do przedszkola.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymskokatolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych i organizowana jest dla 6-latków. Wymiar zajęć to dwa spotkania tygodniowo po 30 minut.

**§ 11.** 1. W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa w przedszkolu funkcjonuje *Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie*.

2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub wskazane przez nich osoby upoważnione, mogące zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Obowiązkiem osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem jest przyprowadzenie go i odebranie w godzinach pracy przedszkola (rano najpóźniej do godz. 8.30), a po rozebraniu w szatni, przekazanie dziecka nauczycielce lub pomocy wychowawcy.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielce lub pomocy wychowawcy do chwili odebrania przez rodzica.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed furtką, przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni).
6. Rodzice na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dziecko z przedszkola. Pisemne upoważnienie zawiera imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców.
7. Upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola powinny być podpisane przez oboje rodziców.
8. Osoba upoważniona, o której mowa w ust.6, w chwili odbioru dziecka z przedszkola powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczycielki lub pomocy go okazać.



9. W sytuacji, gdy takiego dokumentu nie posiada, lub gdy po dziecko przyjdzie osoba, której rodzic nie wskazał jako upoważnionej, nauczycielka telefonicznie kontaktuje się z rodzicem w celu potwierdzenia tożsamości. Tylko w sytuacji, gdy rodzic potwierdzi, iż dana osoba jest z jego polecenia - dziecko może być wydane.
10. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia o tym fakcie personelu przedszkola.
11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy zachowanie odbierającego wskazuje, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

**§ 12.** 1. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

**§ 13.** 1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować zajęcia dodatkowe.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym na początku roku szkolnego.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Odbiera ona dzieci od nauczyciela i odprowadza je ponownie po zakończeniu zajęć.
6. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Organy przedszkola oraz ich kompetencje**

**§ 14.** 1. Organami Przedszkola są:

- 1) dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Trzemesznie,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

**§ 15.** 1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust.2. Do najważniejszych należą:
  - 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji,
  - 2) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
  - 4) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 6) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - 7) prowadzenie i przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej, zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
  - 8) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 9) niezwłoczne zawiadamianie organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu wykonania uchwały,
  - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
  - 11) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka,
  - 12) dokonywanie oceny pracy nauczyciela,
  - 13) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - 14) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 15) odpowiadanie za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
  - 16) tworzenie, za zgodą organu prowadzącego, dodatkowego stanowiska kierowniczego w przedszkolu,
  - 17) ponoszenie odpowiedzialności za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
  - 18) zapewnienie ochrony danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
  - 19) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
  - 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 21) odpowiadanie w szczególności za:
    - a. dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
    - b. realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
    - c. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy dzieci,
    - d. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
    - e. zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
    - f. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
4. Dyrektor upoważniony jest do wydawania niesprzecznych z prawem zarządzeń regulujących niektóre kwestie związane z pracą placówki, w szczególności uprawnienia i obowiązki wychowanków i ich rodziców bądź opiekunów. Po podpisaniu, podaje je do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń.
  5. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje wicedyrektor.
  6. Na czas pracy zdalnej dyrektor przedszkola w porozumieniu z nauczycielami:
    - 1) przekazuje wychowankom (za pośrednictwem rodziców) i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
    - 2) ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
      - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
      - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
      - c) możliwości psychofizyczne dzieci,
    - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o ich postępach rodzicom,

- 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań,
  - 5) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać,
  - 6) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
  - 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

**§ 16.** 1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor, jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i nauczyciele specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

2. Rada pedagogiczna jest kolegalnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności i działa na jego podstawie.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej to:
  - 1) Opiniowanie kandydata zaproponowanego przez organ prowadzący na stanowisko dyrektora, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub konkurs nie wyłoni kandydata,
  - 2) Opiniowanie decyzji dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,
  - 3) Przygotowanie projektu statutu przedszkola i uchwalanie go,
  - 4) Wnioskowanie do dyrektora w sprawie określenia ramowego rozkładu dnia,
  - 5) Występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
  - 6) Wyłanianie przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora,
  - 7) Delegowanie przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
  - 8) Uchwalanie regulaminu swojej działalności.
5. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

**§ 17.** 1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny z ustawą i statutem przedszkola.
5. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa *Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie*.
6. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
7. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

**§ 18.** 1. Organy przedszkola współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, mając na uwadze wszechstronny rozwój dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo oraz jakość pracy przedszkola. Każdy organ podejmuje decyzje w granicach swoich kompetencji.

2. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów oraz głosu doradczego.
6. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi - poprzez swoją reprezentację lub radzie pedagogicznej - na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 19 niniejszego statutu.

**§ 19. 1.** Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor. Na względzie ma zachowanie prawa oraz dobra publicznego, 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 przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora,
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.
  - 1) W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  - 2) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  - 3) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja przedszkola**

**§ 20. 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.
3. Maksymalna liczba miejsc w przedszkolu wynosi 161.
4. W przedszkolu łącznie jest 5 oddziałów. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola może ulec zmianie.
5. Wszystkie oddziały mogą być różnorodne wiekowo.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem sobót, dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców. Przerwa wakacyjna wykorzystywana jest na wykonanie remontu i czynności porządkowych oraz na urlopy pracownicze.
7. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin dziennie: od 6.30 do 16.30, w tym 5 godzin na realizację podstawy programowej.
8. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy), znacznej absencji nauczycieli lub w innych wyjątkowych sytuacjach dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów z zachowaniem właściwej liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci. Opiekę nad dziećmi zawsze sprawuje nauczyciel.
9. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.
10. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza odbywa się na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu i zgodnych z podstawą programową.
11. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
12. Czas prowadzonych zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

**§ 21.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.

2. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w ust. 2, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu.
4. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 2, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do 19 kwietnia danego roku.
5. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 5, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do 20 maja danego roku.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września:
  - 1) opinie, o których mowa w ust. 2 i 5 wydawane są w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian,
  - 2) organ prowadzący zatwierdza zmiany nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
9. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów,
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
  - 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 stopniach 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, 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,
  - 9) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacyjny oraz wskazanie terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
10. Organizację dnia w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia, który na wniosek rady pedagogicznej ustala dyrektor.
  11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
  12. Z ramowym rozkładem dnia oraz ze szczegółowym rozkładem dla danej grupy rodzice są zapoznawani na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.
  13. Przedszkole przyjmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  14. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do przedszkola może uczęszczać dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony na zasadach określonych w ustawie.
  15. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
    - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki (sale zajęć, gabinet logopedyczny),
    - 2) placu zabaw,
    - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
    - 4) posiłków.
  16. Przedszkole nie odpowiada finansowo za rzeczy i odzież pozostawioną w szatni przedszkolnej.

**§ 22.** Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 6 art. 130 - 164 ustawy.

**§ 23. 1.** Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1 na okres powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
- 1) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
  - 2) inne niż wskazane w pkt 1), umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
5. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
  - 1) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
  - 2) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
  - 3) przysyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
  - 1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
10. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
11. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
  - 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
  - 2) odbieranie wiadomości,
  - 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub w innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
  - 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie,
  - 2) rozmów telefonicznych.
14. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka:
  - 1) które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania,
  - 2) które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, ale wyłącznie wtedy, gdy możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

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

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Zasady odpłatności za przedszkole**

**§ 24.** 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Trzemeszno oraz rodziców w formie comiesięcznej opłaty za usługi świadczone przez przedszkole ponad podstawę programową.

2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka w wymiarze 5 godzin dziennie realizowane są w przedszkolu od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do godziny 13.00.
3. Maksymalną wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 6 lat, w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, określa ustawa o finansowaniu zadań oświatowych. Warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłaty określa Rada Miejska Trzemeszna. Opłata ta może ulegać zmianie, bowiem podlega waloryzacji.
4. Dziecko od chwili ukończenia 6. roku wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.
5. W przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka z innej gminy, która nie zawarła porozumienia z Gminą Trzemeszno w sprawie refundowania kosztów pobytu dziecka w przedszkolu, rodzice takiego dziecka uiszczają pełną opłatę w wysokości ustalonej przez Gminę Trzemeszno.
6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników pedagogicznych przedszkola. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Naliczenie opłat dokonywane jest zgodnie z frekwencją odnotowaną w dzienniku zajęć prowadzonym przez nauczycielki poszczególnych grup wiekowych.
8. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za wyżywienie pobierane są z dołu w terminach ustalonych przez dyrektora. Ostateczny termin płatności upływa z dniem 15. każdego miesiąca.
9. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w ust. 7 przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
10. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 7 przekraczających jeden miesiąc, przedszkole kieruje do rodziców pisemne wezwanie do zapłaty. Brak wpłaty na rachunku przez kolejnych 14 dni od otrzymania wezwania powoduje, że dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
11. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 30 dni.
12. Dziecko może korzystać w przedszkolu z 3 posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku.
13. Dzieciom z rodzin o trudnej sytuacji materialnej zapewnia się pomoc w pokryciu kosztów żywienia we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Trzemesznie lub innymi podmiotami. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji OPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.
14. Rodzice są zobowiązani do zgłaszania nieobecności dzieci w przedszkolu trwającej dłużej niż tydzień.
15. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
16. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza specjalisty, np. alergologa o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
17. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
18. W wyjątkowych sytuacjach, na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka ustalają wspólnie dyrektor, wicedyrektor, intendent i rodzic. Uwzględnia się przy tym możliwości organizacyjne przedszkola.



## ROZDZIAŁ 6

### Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 25. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

§ 26. 1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym, odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez:
    - a. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
    - b. przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej,
    - c. wykorzystanie wyników obserwacji i diagnozy do planowania pracy z grupą,
    - d. prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci, w tym opracowanie i realizacja indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dla dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
    - e. indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy,
    - f. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
    - g. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,
  - 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
  - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej,
  - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,
  - 11) realizacja wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących,
  - 12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń dyrektora,
  - 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
  - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - 15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora a wynikających z bieżącej działalności.

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
6. Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:
  - 1) jednoznacznie określają za pomocą jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - 2) ustalają sposób komunikowania się rodzicami oraz możliwości przekazywania materiałów,
  - 3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych,
  - 4) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć,
  - 5) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola,
  - 6) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, kontaktu telefonicznego,
  - 7) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym),
  - 8) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.
7. W zakresie bezpieczeństwa dzieci nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
  - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
  - 3) do niezwłocznego przzerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
  - 4) do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków i jego samego,
  - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
  - 6) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
  - 7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
  - 8) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola,
  - 9) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 10) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
  - 11) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora lub wicedyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wicedyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

**§ 27. 1.** Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece trzech lub czterech nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały cykl edukacyjny wychowania przedszkolnego.

3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. W szczególnych sytuacjach, ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola, poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego (z jednoczesną informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego), co może spowodować zmianę nauczyciela, któremu powierzono wcześniej oddział.

**§ 28. 1.** Przedszkole zatrudnia specjalistów takich jak: psycholog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny i logopeda.

2. Zadania specjalistów są następujące:

1) Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów,
- e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy
- f. w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
- g. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- h. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- i. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- b. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- d. wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno -pedagogicznej.

3) Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy:

- a. prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- b. rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
- c. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- d. podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci,

- e. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:
- a. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - rekomendowaniu dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
    - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
  - b. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
    - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
  - d. udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom,
  - e. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
  - f. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

**§ 29. 1.** Przedszkole zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami. Są to pracownicy samorządowi, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, którzy podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
- 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,

- 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane przez pracownika podpisem.
4. Zadania pracowników nie będących nauczycielami są następujące:
  - 1) Zakres czynności służbowych samodzielnego referenta:
    - a. prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wystawianie zaświadczeń pracownikom,
    - a. prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników,
    - b. redagowanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące, realizowanie na bieżąco zadań zleconych przez dyrektora (min. przekazywanie informacji pomiędzy pracownikami i dyrektorem, wywieszanie ogłoszeń dla pracowników),
    - c. realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola oraz obowiązku szkolnego,
    - d. prowadzenie teczek Akta osobowe,
    - e. prowadzenie archiwizacji przedszkola oraz uczestnictwo w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
    - f. chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych),
    - g. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
    - h. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wynikających z potrzeb jednostki,
    - i. przygotowywanie sprawozdań (SIO, PFRON i inne),
    - j. udział w opracowaniu arkusza organizacji roku szkolnego,
    - k. przestrzeganie harmonogramu i terminów załatwiania spraw,
    - l. wykonywanie zaleceń władz oświatowych, finansowych i sanitarnych,
    - m. współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną i radą rodziców.
  - 2) Zakres czynności służbowych intendenta:
    - a. współpraca z dyrektorem i wicedyrektorem w celu zapewnienia placówce artykułów żywnościowych, ustalenie punktów zaopatrzenia w sprzęt, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwą pracę placówki, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
    - b. troska o porządek i czystość pomieszczeń magazynowych,
    - c. właściwa organizacja sporządzania i podawania posiłków,
    - d. terminowe zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywnościowe i dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
    - e. ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzone materiały i magazyn żywnościowy; zobowiązanie do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki środkami materiałowymi i żywnościowymi (prowadzenie gospodarki magazynowej i ewidencji zapasów magazynowych),
    - f. sporządzanie wraz z kucharką tygodniowych jadłospisów zgodnie z zaleceniami I. Ż. i Ż. i PSSE oraz przekazywanie ich do wiadomości rodziców i personelu przedszkola,
    - g. naliczanie i kontrolowanie terminowości wpłat za usługi świadczone przez przedszkole, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
    - h. ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie,
    - i. prowadzenie ewidencji sprzętu technicznego, ksiąg inwentarzowych i ewidencji pozaksięgowej,
    - j. udział w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
    - k. kontrola i dbałość o właściwe funkcjonowanie urządzeń, sprzętów instalacji elektrycznej, gaśnic, zgodnie z przepisami ppoż. i bhp

- l. zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz realizacja innych świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - m. opisywanie faktur zgodnie z celem zakupu towaru lub usługi oraz odpowiedzialność formalna i rachunkowa faktur dotyczących żywności,
  - n. udział w naradach i szkoleniach w celu podnoszenia jakości swojej pracy,
  - n. wykonywanie zaleceń władz oświatowych, finansowych i sanitarnych,
  - o. współdziałanie z dyrektorem, wicedyrektorem, radą pedagogiczną i radą rodziców.
- 3) Zakres czynności służbowych kucharki:
- a. udział w planowaniu przedszkolnych posiłków i ich wykonywanie,
  - b. codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm i odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
  - c. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
  - d. przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż,
  - e. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi lub wicedyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym, stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
  - f. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
  - g. wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
  - h. ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
  - i. dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
  - j. przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej,
  - k. przestrzeganie estetycznego wyglądu osobistego podczas pracy.
- 4) Zakres czynności służbowych pomocy kuchennej:
- a. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
  - b. odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki,
  - c. oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
  - d. rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
  - e. przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza,
  - f. przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż,
  - g. natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.,
  - h. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
  - i. pomoc przy porcjowaniu posiłków i ich wydawaniu o wyznaczonych godzinach,
  - j. przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
  - k. dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
  - l. przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz porządku w pomieszczeniach kuchennych
  - m. mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
  - n. dbanie o estetyczny wygląd osobisty,
  - o. doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.
- 5) Zakres czynności służbowych woźnej oddziałowej i pomocy nauczyciela:
- a. rozdawanie posiłków,
  - b. pomoc przy karmieniu dzieci,
  - c. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu podczas wyjścia na dwór,
  - d. opieka w czasie spacerów i wycieczek,
  - e. opieka w czasie chwilowej nieobecności nauczycielki,

- f. pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
  - g. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć i w dekorowaniu sali,
  - h. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
  - i. codziennie utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątania i odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych.
- 6) Zakres czynności służbowych konserwatora:
- a. kontrola obejścia przedszkola: drogi komunikacyjne, trawniki, tereny przyległe, chodniki, plac zabaw,
  - b. kontrola budynku: zgłaszanie usterek do dyrektora lub wicedyrektora, kontrola wszystkich instalacji i ochrona przed pożarem, kradzieżą i zalaniem,
  - c. dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
  - d. kontrola magazynu ciepłowniczego oraz terminowości wywozu śmieci,
  - e. udostępnianie pomieszczeń przedszkolnych osobom z zewnątrz w celu odczytu zużycia ciepła i wody,
  - f. utrzymanie w czystości tarasu, zabudowy kontenerów na odpadki oraz wszystkich pomieszczeń piwnicznych,
  - g. wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe i pomoc w przygotowaniu lokalu wyborczego w placówce,
  - h. transport artykułów spożywczych oraz innych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola,
  - i. czuwanie nad zabezpieczeniem mienia przedszkolnego: codzienny poranny obchód i kontrola przedszkola wraz z ogrodem,
  - j. pomoc w inwentaryzacji majątku przedszkola,
  - k. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

**§ 30. 1.** Pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługowi podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

2. Pracownik przedszkola zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu,
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) przestrzegać poleceń związanych z organizacją pracy przedszkola, przekazywanych przez zwierzchników.

3. Wszyscy pracownicy placówki przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.

4. W ramach dyscypliny pracy pracownik ma obowiązek:

- 1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu,
- 2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy,
- 3) uzgodnić z dyrektorem lub wicedyrektorem wyjście w czasie pracy, odnotowując je w „zeszycie wyjść”,
- 4) nie przyjmować prywatnych wizyt w placówce,
- 5) nie korzystać z telefonów komórkowych w obecności dzieci,
- 6) zabezpieczać dane osobowe dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora,
- 7) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Dzieci i ich rodzice**

#### **§ 31. 1. Prawa i obowiązki przedszkolaka.**

2. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania jego godności osobistej, poszanowania własności,
  - 5) opieki i ochrony,
  - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 7) akceptacji jego osoby,
  - 8) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach,
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w przedszkolu,
  - 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych,
  - 11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
  - 12) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
  - 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
  - 14) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - 15) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
  - 16) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola,
  - 17) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
3. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek, w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
  - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
  - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
  - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
  - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
  - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników i osób starszych, respektując podstawowe normy społeczne i etyczne,
  - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

#### **§ 32. 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 (np. naklejką),
  - 4) listem gratulacyjnym,
  - 5) pochwałą dyrektora.
2. Dziecko może ponieść konsekwencje złego zachowania bądź świadomego niestosowania się do obowiązujących w przedszkolu zasad poprzez:
  - 1) rozmowę na temat niewłaściwego zachowania,
  - 2) odebranie przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
  - 3) odsunięcie od zabawy i pozostawienie na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu np. przy stoliku,
  - 4) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.



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

- 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatności,
  - 2) 3 - krotne spóźnienie się z odpłatnością za przedszkole ( po 15. dniu miesiąca),
  - 3) braku pisemnego usprawiedliwienia ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 4) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka),
  - 5) zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych,
  - 6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania:
    - a. indywidualnej terapii z dzieckiem prowadzonej przez wychowawcę i nauczyciela specjalistę,
    - b. konsultacji z rodzicami i zaproponowania terapii rodzinnej,
    - c. konsultacji i terapii w specjalistycznych instytucjach,
    - d. rozmów z dyrektorem lub wicedyrektorem.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi ust. 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
- 1) upomnienie ustne rodziców przez dyrektora,
  - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu (za potwierdzeniem odbioru),
  - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 - dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności,
  - 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. OPS, PPP),
  - 5) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów ust. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
  - 6) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
  - 7) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

**§ 34.** 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych,
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.,
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wewnątrz i otoczenia przedszkola,

- 9) wyboru zajęć i atrakcji proponowanych z gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola,
  - 10) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku oraz organizacji i poziomu zabaw i zajęć prowadzonych w przedszkolu,
  - 11) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców,
  - 12) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu,
  - 13) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,
  - 14) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
  - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych: jedzenie, higiena, toaleta,
  - 4) niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie,
  - 5) informować dyrektora lub wicedyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka,
  - 6) przyprowadzać i odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
  - 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola,
  - 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,
  - 9) znać i przestrzegać postanowienia niniejszego statutu,
  - 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe, bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
  - 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
  - 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne,
  - 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
  - 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
  - 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
  - 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej przedszkola,
  - 17) informować przedszkole telefonicznie lub osobiście o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
  - 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie,
  - 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

**§ 35.** 1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.

2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie na zmianę, chusteczki higieniczne, ręcznik i worek ze strojem do ćwiczeń. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego

nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają materiały i przybory do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.

4. Zabawki przynoszone przez dzieci z domu nie mogą stanowić zagrożenia dla nich samych i dla innych dzieci. Za zniszczenie lub zagubienie zabawek przynoszonych przez dzieci przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
5. Przedszkole zabrania dzieciom przynoszenia do placówki rzeczy wartościowych.

**§ 36.** 1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka.

2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu cztery razy w roku szkolnym (we wrześniu, w listopadzie, w lutym i w kwietniu) lub częściej – na wniosek rodziców lub nauczycieli.

3. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
  - a. prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
  - b. prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy czy terapeuty,
  - c. rozmowy indywidualne,
  - d. zebrania grupowe i ogólne,
  - e. zajęcia otwarte,
  - f. gazetkę tematyczną dla rodziców,
- 4) uczestnictwo rodziców w przygotowaniu dzieci do szkoły:
  - a. zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
  - b. kontynuacja przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
  - c. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
4. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci, stanowiące element programu adaptacyjnego. Celem tych dni jest przede wszystkim:
  - a. przygotowanie dzieci do uczestnictwa w życiu przedszkola poprzez złagodzenie bólu rozstania i zmniejszenie dziecięcych dramatów,
  - b. wspólne z rodzicami ustalenie oczekiwań,
  - c. obserwowanie przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko,
  - d. poznanie bazy lokalowej przedszkola i wyposażenia sal,
  - e. analiza stosowanych metod wychowawczych,
  - f. obserwowanie dzieci w kontaktach grupowych.
5. Współpraca z rodzicami to także realizacja założeń z „Wieloletniego planu współpracy z rodzicami”, których głównym celem jest wspólne tworzenie warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Przepisy końcowe**

**§ 37.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

**§ 38.** Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 39.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

- § 40.** 1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i dokonywania w nim zmian jest rada pedagogiczna.
2. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
  3. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej.
  4. Tekst statutu publikuje dyrektor w formie obwieszczenia.

**§ 41.** Statut Przedszkola uchwalony został przez Radę Pedagogiczną 11 września 2025 roku.

**§ 42.** Dla udostępnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. zamieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola,
2. udostępnienie statutu w sekretariacie przedszkola,
3. wywieszenie statutu w holu przedszkola,
4. zamieszczenie na stronie bip.

## **UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG**

### **WYCHOWAWCZO-DYDAKTYCZNO-OPIEKUŃCZYCH**

zawarta w dniu 01 września 2025 r. pomiędzy **Zespołem Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Trzemesznie** z siedzibą przy ul. Śniadeckich 18 w Trzemesznie, w skład którego wchodzi **Przedszkole nr 2 im. Misia Uszatka** z siedzibą przy ul. B. Chrobrego 8 w Trzemesznie, którego organem prowadzącym jest Gmina Trzemeszno zwanym w dalszej treści „Przedszkolem”, reprezentowanym przez Małgorzatę Domańską – po. dyrektora Zespołu

a

Panią ....., zamieszkałą w .....,  
ul. ...., legitymującą się dowodem osobistym (seria, numer)  
....., wydanym przez .....,

oraz

Panem ....., zamieszkałym w .....,  
ul. ...., legitymującą/cym się dowodem osobistym (seria, numer)  
....., wydanym przez .....,

zwanymi w dalszej treści „Rodzicami”.

#### **§ 1**

Rodzice powierzają Przedszkolu, na zasadach i warunkach określonych niniejszą umową, opiekę nad małoletnią/nim ....., urodzoną/nym dnia ....., zwaną/nym w dalszej treści „Dzieckiem”.

#### **§ 2**

1. Przedszkole zobowiązuje się do:

- a) realizacji celów i zadań określonych w ustawie *Prawo oświatowe* i przepisach wydanych na jej podstawie oraz w *Konwencji o prawach dziecka*;
- b) sprawowania opieki nad Dzieckiem w sposób dostosowany do jego wieku i potrzeb rozwojowych.

2. Realizując zobowiązania, o których mowa w ust. 1, Przedszkole zapewnia Dziecku:

- a) bezpieczeństwo w czasie pobytu w przedszkoli;
- b) fachową opiekę wychowawczo-dydaktyczną oraz psychologiczno-pedagogiczną;
- c) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

- d) bazę dydaktyczną odpowiednią do oferowanych usług;
- e) korzystanie z ogrodu przedszkolnego;
- f) udział w konkursach, przeglądach i zawodach sportowych;
- g) różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

3. Przedszkole umożliwia Dziecku uczestnictwo w zajęciach ponadprogramowych, których rodzaj, każdorazowo określany przez dyrektora, jest dostosowany do wieku i możliwości Dziecka.

4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok i umożliwia Dziecku uczestnictwo w zajęciach w okresie wakacji, kiedy pełni dyżur.

5. Przedszkole jest otwarte od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt, w godzinach od 6.30 do 16.30.

6. Przedszkole stwarza Dziecku możliwość odpłatnego korzystania z wyżywienia.

### **§ 3**

Rodzice zobowiązują się do:

- 1) przestrzegania statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu;
- 2) osobistego przyprowadzania Dziecka do Przedszkola (do godz. 8.15) i odbierania go po zakończeniu zajęć (zgodnie z zadeklarowanym czasem pobytu) lub pisemnego upoważnienia do tego osoby trzeciej, zapewniającej Dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 3) **przyprowadzania do Przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego;**
- 4) informowania dyrektora lub nauczyciela grupy o przyczynach nieobecności Dziecka w Przedszkolu trwającej powyżej tygodnia;
- 5) niezwłocznego zawiadomienia Przedszkola o zatruciu bądź chorobie zakaźnej Dziecka;
- 6) terminowego uiszczania miesięcznych opłat za Przedszkole, tj. opłaty za zajęcia ponadprogramowe i wyżywienie.

### **§ 4**

Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem pracy Przedszkola na dany rok oraz z planami pracy grupy wiekowej, do której uczęszcza ich Dziecko;
- 2) uzyskiwania bieżącej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń Dziecka;
- 3) udziału w zajęciach organizowanych w ramach tzw. zajęć otwartych w Przedszkolu, wraz z Dzieckiem oraz obserwowania zajęć, w których bierze ono udział;

5) przekazywania dyrektorowi opinii na temat pracy Przedszkola oraz propozycji udoskonalenia organizacji placówki.

6) ubezpieczenia Dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków na własny koszt z jednoczesnym przyjęciem do wiadomości, że Przedszkole umożliwia grupowe ubezpieczenie NNW.

## § 5

Strony wspólnie ustalają:

1) Opłatę za pobyt Dziecka w Przedszkolu reguluje Uchwała Nr LXV/449/2022 z dnia 28 września 2022r.

2) Rodzic oświadcza, że jego Dziecko korzystać będzie z usług Przedszkola od poniedziałku do piątku, codziennie w godz. od ..... do .....

3) Dopuszcza się dwukrotną zmianę godzin pobytu dziecka w Przedszkolu, wyłącznie po wyrażeniu zgody dyrektora, która uwarunkowana będzie możliwościami organizacyjnymi w pracy przedszkola. Wprowadzona przez rodzica zmiana obowiązywać będzie od 1. dnia nowego miesiąca.

4) Dziecko będzie korzystać z wyżywienia w postaci trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) dziennie. Wysokość opłat za wyżywienie reguluje zapis w *Regulaminie stołówki przedszkolnej*, każdorazowo uzgadniany z Burmistrzem Trzemeszna.

5) Opłaty, o których mowa w § 5 ust. 1 i 4 naliczane będą do 10. każdego miesiąca, a termin ich wpłaty, na rachunek bankowy nr **90 1020 4115 0000 9802 0288 4880** to 15. każdego miesiąca.

6) W tytule przelewu należy wpisać **imię i nazwisko dziecka** oraz naliczoną kwotę za pobyt (P) i wyżywienie (W).

7) W przypadku nieuregulowania wpłat we wskazanym terminie naliczane będą ustawowe odsetki.

## § 6

Przedszkole może rozwiązać umowę i skreślić Dziecko z listy wychowanków w przypadku:

1) nieprzestrzegania przez Rodziców statutu, regulaminów i procedur Przedszkola,

2) zalegania z opłatą za pobyt Dziecka w Przedszkolu za jeden miesiąc,

3) 3-krotnego spóźnienia się z opłatą za Przedszkole;

3) nieobecności Dziecka ponad miesiąc bez poinformowania Przedszkola o przyczynie tej nieobecności.

## § 7

1. Rodzice mogą rozwiązać umowę w przypadku:

a) niewłaściwego sprawowania opieki nad Dzieckiem,

b) braku zagwarantowania Dziecku bezpieczeństwa i higieny podczas pobytu w Przedszkolu.

2. Rozwiązanie umowy w trakcie roku szkolnego nie zwalnia rodziców z uiszczenia opłat za Przedszkole, tj. opłaty za świadczenia realizowane przez Przedszkole ponad podstawę programową

w każdym dniu pobytu Dziecka w Przedszkolu oraz opłaty za posiłki spożyte przez Dziecko w danym miesiącu.

3. Rezygnacja z Przedszkola musi mieć zawsze formę pisemną.

## **§ 8**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

## **§ 9**

Umowa zostaje zawarta na okres od 1 września 2025 r. do 31 sierpnia 2026 r.

## **§ 10**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron, i po odczytaniu – podpisana.

.....

*(dyrektor zespołu)*

.....

*(czytelny podpis matki)*

.....

*(czytelny podpis ojca)*

*Oświadczam, że przed zawarciem umowy zapoznałam/zapoznałem się ze statutem Przedszkola.*

Trzemeszno, .....

.....

*(czytelny podpis matki)*

.....

*(czytelny podpis ojca)*



