

Załącznik  
do Uchwały nr 3/2022-2023  
Rady Pedagogicznej PZS w Suskowoli  
z dnia 14 września 2022 r.

**STATUT  
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  
W PUBLICZNYM ZESPOLE SZKÓŁ W SUSKOWOLI**

..... **TEKST UJEDNOLICONY** .....

**Stan prawny na dzień 14 września 2022**

## **SPIS TREŚCI:**

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	s. 3
Rozdział 2	Cele, zadania przedszkola i sposoby ich realizacji	s. 3
Rozdział 3	Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu	s. 7
Rozdział 4	Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci	s. 9
Rozdział 5	Organizacja zajęć dodatkowych	s. 9
Rozdział 6	Organy przedszkola oraz ich kompetencje	s. 10
Rozdział 7	Organizacja pracy przedszkola	s. 14
Rozdział 8	Opłaty za przedszkole	s. 18
Rozdział 9	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	s. 19
Rozdział 10	Prawa i obowiązki wychowanków	s. 23
Rozdział 11	Postanowienia końcowe	s. 25

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Nazwa przedszkola brzmi: Publiczne Przedszkole w Suskowoli.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w miejscowości Suskowola nr 75, 26-670 Pionki.
3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:  
Publiczne Przedszkole w Suskowoli, Suskowola 75, 26-670 Pionki.
4. Publiczne Przedszkole w Suskowoli wchodzi w skład Publicznego Zespołu Szkół w Suskowoli z siedzibą: Suskowola 74, 26-670 Pionki.
5. Publiczne Przedszkole w Suskowoli zwane dalej Przedszkolem jest placówką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
6. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Pionki z siedzibą: ul. Zwycięstwa 6 A, 26-670 Pionki
7. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Pionki i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 - 5 lat.
10. Nauczyciele Publicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Publicznym Zespole Szkół w Suskowoli i nauczyciele Publicznego Przedszkola w Publicznym Zespole Szkół w Suskowoli tworzą jedną Radę Pedagogiczną Publicznego Zespołu Szkół w Suskowoli.
11. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Publiczny Zespół Szkół w Suskowoli;
  - 2) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Publicznym Zespole Szkół w Suskowoli;
  - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola w Publicznym Zespole Szkół w Suskowoli;
  - 4) Dyrektorze Przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Zespołu Szkół w Suskowoli;
  - 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznego Zespołu Szkół w Suskowoli;
  - 6) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Publicznego Zespołu Szkół w Suskowoli;
  - 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

## Rozdział 2 Cele, zadania przedszkola i sposoby ich realizacji

### § 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest 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.

### § 3.

#### 1. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 7) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 8) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 9) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur;
- 18) zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami najbliższymi ich otoczeniu, kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie zainteresowań dzieci oraz stymulowanie ich pro-zawodowych marzeń.

#### § 4.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzenia zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego;
  - 13) innych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom, polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi we współpracy z:
  - 1) rodzicami wychowanka;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami;

- 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka;
  - 2) nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) dyrektora przedszkola;
  - 5) pielęgniarki środowiskowej;
  - 6) pracownika socjalnego;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowych oraz instytucji działających na rzecz rodziny i dzieci.
7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
10. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu jest zadaniem wychowawcy grupy, we współpracy z rodzicami oraz z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem.
11. W przedszkolu nie organizuje się wczesnego wspomagania rozwoju.
12. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi zgodnie z przepisami prawa.

## § 5.

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną.
2. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności placówki.
3. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole.
4. Na prowadzenie innowacji pedagogicznej, o której mowa w ust. 3 niezbędne jest uzyskanie pisemnej zgody organu prowadzącego, na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

## § 6.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) stosowanie metod i form pracy rozwijających u dzieci radość poznania, rozbudzających ciekawość i chęć eksperymentowania;
  - 3) zapewnienie pełnej obsady pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący;
  - 4) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu realizacji, w tym poprzez dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz współdziałanie z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
  - 7) współpracę z innymi przedszkolami, szkołą i instytucjami użytku publicznego;
  - 8) współpracę z rodzicami, w tym systematyczne informowanie rodzica o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
  - 9) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami;
  - 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 11) wspieranie dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych;
  - 12) prowadzenie w przedszkolu, preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
3. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
- 1) dwie sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pomieszczenie administracyjne i socjalne;
  - 3) pomieszczenie żywieniowe (punkt cateringowy);
  - 4) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnię;
  - 5) teren przedszkolny oraz plac zabaw.

### Rozdział 3

#### Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu

##### § 7.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.

3. Dzieci przebywające w Przedszkolu znajdują się pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy oraz zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.
5. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawuje nauczyciel oraz dodatkowo osoba wspomagająca pracę nauczyciela – pomoc nauczyciela.
6. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel kontroluje miejsce prowadzenia zajęć (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.
7. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
8. W nagłym wypadku nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
9. Wycieczki przedszkolne odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców dziecka.
10. W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym opiekę nad dziećmi bez względu na liczebność grupy, sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela.
11. Dzieci udające się na wycieczkę lub spacer mają zapewnioną odpowiednią liczbę opiekunów.
12. Każda wycieczka przedszkolna powinna być zorganizowana zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych.
13. Każde wyjście poza przedszkole, które nie jest wycieczką musi być odnotowane w rejestrze wyjść grupowych uczniów, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
14. Nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w przypadku, gdy ta pomoc jest niezbędna. O zaistniałej konieczności udzielenia dziecku pomocy nauczyciel informuje Dyrektora oraz rodziców dziecka.
15. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
16. Za bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu odpowiedzialni są Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i wszyscy pracownicy Przedszkola.

#### § 8.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Przedszkola i ochrony mienia a, w szczególności bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki – budynek i teren wokół Przedszkola objęte są monitoringiem wizyjnym.
2. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Przedszkolu określa regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
3. System monitoringu wizualnego ma nie tylko zapewniać bezpieczeństwo dzieciom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie Przedszkola, ale również rozbudzać samodyscyplinę i wymuszać kulturalne i przemyślane zachowania.
4. Materiały z monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystywane zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych i tylko po otrzymaniu zgody Dyrektora Przedszkola.
5. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
6. Zasady wykorzystania zapisu monitoringu, w tym udostępnienie innym osobom, określa regulamin funkcjonowania monitoringu w Zespole.



Rozdział 4  
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 9.

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców(opiekunów prawnych) lub upoważnioną pisemnie przez nich osobą dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, adres zamieszkania, nr i serię dowodu osobistego. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna .
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną wskazaną w upoważnieniu złożonym w Przedszkolu za okazaniem dowodu tożsamości.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika Przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali przedszkolnej przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.
6. Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka osobie uprawnionej będącej w stanie nietrzeźwym.
7. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor Przedszkola. W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców i dyrektora o zaistniałym fakcie.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce do momentu przyjazdu rodziców.
10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub pełnoletnią osobę).
11. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
12. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

Rozdział 5  
Organizacja zajęć dodatkowych

§ 10.

1. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców (opiekunów prawnych) i możliwości Przedszkola.
3. Zajęcia dodatkowe są finansowane przez rodziców w kwocie nie wyższej niż 1 zł za jedną godzinę.
4. Organizacja i szczegółowe terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców i mogą odbywać się od godz. 13:00 – 16:00.
5. W Przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
7. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
  - z dziećmi w wieku 4 – 5 lat - około 20 minut;
  - z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.
8. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jej opiece dzieci.

## Rozdział 6

### Organy przedszkola oraz ich kompetencje

#### § 11.

##### 1. Organami Przedszkola są:

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

#### § 12.

##### 1. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa i o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom oraz innym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;

- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 12) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
  - 13) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 15) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
  - 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w Przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
4. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami.

### § 13.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania są protokołowane.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których

celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć przedszkolnych i ramowy rozkład dnia;
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który musi być zgodny ze statutem Przedszkola.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

#### § 14.

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Przedszkola i reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Radę Rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców przedszkola;

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

#### § 15.

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

#### § 16.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów Przedszkola jest Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
  - 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy nimi o planowanych działaniach i podejmowanych decyzjach;
  - 3) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne przedstawicieli organów Przedszkola.
2. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej.
3. W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii, Dyrektor organizuje spotkania negocjacyjne przedstawicieli organów Przedszkola.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Wszelkie spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

#### § 17.

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 1 wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## Rozdział 7 Organizacja pracy przedszkola

### § 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Ze względów organizacyjnych oraz w wyniku procesu rekrutacji na wolne miejsca w przedszkolu, dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3,4 i 5 letnich.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
6. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
  - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora;
  - 2) na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek rodziców, podpisany przez co najmniej 2/3 ogółu rodziców danego oddziału, a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmie decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

### § 19.

1. Przedszkole zapewnia 3 odpłatne posiłki dla wychowanków Przedszkola.
2. Posiłki (śniadanie, obiad, podwieczorek) będą dostarczane jako gotowe przez podmiot trzeci (firma cateringowa).

### § 20.

1. Przedszkole jest jednooddziałowe. Dzieci w wieku od trzech do pięciu lat tworzą jedną grupę.

### § 21.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. W Przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej programy własne, które wynikają z potrzeb Przedszkola i są dopuszczone do realizacji w Przedszkolu przez Dyrektora.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin dziennie w czasie codziennej pracy przedszkola.

### § 22.

1. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania zajęć, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, w tym czas na prowadzenie zajęć z logopedii i terapii pedagogicznej, wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć.

3. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

#### § 23.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola w terminie ustalonym przez prawo oświatowe.
2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący w określonym prawem terminie, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i 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, zraszających nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
  - 3) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 4) liczbę oddziałów;
  - 5) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 6) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
  - 7) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 8) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów.

#### § 24.

1. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych, higienicznych i założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje ustalenia o charakterze organizacyjnym:
  - 1) dzienny czas pracy przedszkola;
  - 2) godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 3) godziny posiłków;
  - 4) orientacyjny czas trwania zajęć, spacerów, zabaw ruchowych i innych form pracy w przedszkolu;
  - 5) harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli przedszkola i specjalistów.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel(e), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje się do publicznej wiadomości rodziców.

#### § 25.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny codziennie, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora placówki.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 16.00 w dni robocze: od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach podstawy programowej od godz. 8.00 do godziny 13.00.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci kontynuujących w danym roku szkolnym edukację przedszkolną i dzieci przyjętych do Przedszkola w tym roku szkolnym, składają do Dyrektora Przedszkola, z dniem rozpoczęcia roku szkolnego, a w przypadku przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego - najpóźniej w dniu, w którym dziecko rozpoczyna uczęszczanie do Przedszkola - deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola i liczbę posiłków dziennie, z których dziecko będzie korzystało.
5. Zmiana deklaracji, o której mowa w ust. 4 może nastąpić w każdym czasie, w trakcie roku szkolnego.

#### § 25a.

1. W przedszkolu funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
3. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
5. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego e przedszkolu”.

#### § 25b.

1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.



2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny Vulcan,
    - b) zajęcia on-line przy zastosowaniu aplikacji Teams,
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
    - d) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
    - e) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
    - f) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan,
    - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
    - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka,
    - d) poprzez stronę internetową przedszkola,
    - e) dostępność nauczyciela i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
    - f) materiały do pracy dzieci są zamieszczone kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe;
  - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w przedszkolu technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
    - a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
      - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
      - zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
      - możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - b) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
    - c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzonego przed ekranem komputera;
    - d) nauczyciele prowadzący zajęcia synchronicznie i asynchronicznie.
3. Sposób prowadzenia uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
  - 1) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach on-line;
  - 2) rodzice umieszczają w postach fecebookowych zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;
  - 3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie;
  - 4) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;
  - 5) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania Ochrony danych Przy Edukacji Zdalnej, który jest odrębnym dokumentem.

Rozdział 8  
Opłaty za przedszkole

§ 26.

1. Zakres świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wysokość opłaty za te świadczenia oraz zasady zwolnień z opłaty określa Uchwała Rady Gminy Pionki.
2. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole, prowadzona jest na podstawie zapisów obecności dzieci w dzienniku zajęć przedszkolnych, przez wychowawcę oddziału lub inną upoważnioną osobę.
3. Rodzice zobowiązani są zgłaszać wychowawcy nieobecności dziecka w Przedszkolu.
4. Nieobecność dziecka w Przedszkolu zgłasza się w jednej z następujących form: telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, najpóźniej w dniu w którym dziecko jest nieobecne w Przedszkolu, do godz. 8.00.

§ 27.

1. Wniosek o obniżenie opłaty lub zwolnienie z opłaty wraz z informacjami uzasadniającymi zastosowanie odpowiednio obniżenia lub zwolnienia, rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do Przedszkola składają do Dyrektora Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola rozpatruje wniosek o obniżenie opłaty lub zwolnienie z opłaty w terminie 7 dni od złożenia wniosku. W razie powzięcia wątpliwości, co do możliwości zastosowania obniżenia opłaty lub zwolnienia z opłaty, Dyrektor Przedszkola może wystąpić do osoby składającej wniosek o przedstawienie dodatkowych wyjaśnień dotyczących sytuacji wnioskodawcy, uzasadniający zastosowanie odpowiednio obniżenia lub zwolnienia.
3. Zwolnienie z opłaty lub obniżenie opłaty następuje na okres roku szkolnego.
4. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia opłaty lub zwolnienia z opłaty rodzic (opiekun prawny) powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
5. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić Przedszkole na piśmie.

§ 28.

1. Opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, wyliczaną przez Dyrektora Przedszkola, rodzice/prawni opiekunowie regulują, w okresach miesięcznych z dołu, w terminie do 15 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata.
2. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Przedszkola może na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka, wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata.
3. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wnosi się na wskazany przez Przedszkole numer rachunku bankowego.

## § 29.

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla wychowanków Przedszkola.
2. Opłaty za korzystanie z wyżywienia ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.
3. Opłatę za korzystanie przez dziecko z wyżywienia w Przedszkolu wnoszą rodzice/opiekunowie prawni, w okresach miesięcznych z dołu, w terminie do 15 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy opłata.
4. Opłatę za wyżywienie wnosi się na wskazany przez Przedszkole numer rachunku bankowego.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dziecka w Przedszkolu i po zawiadomieniu Przedszkola o tej nieobecności w stosownym terminie, następuje obniżenie opłaty o kwotę w wysokości równej iloczynowi dni nieobecności i dziennej stawki żywieniowej.
6. Zgodnie z art. 52 ust.15 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego mają charakter opłat publicznoprawnych, Dyrektor Przedszkola nie zawiera umów cywilnoprawnych z rodzicami, określających wysokość i zasady wnoszenia opłat.
7. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.
8. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.

## Rozdział 9

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

## § 30.

1. Pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych Przedszkola zatrudnia Zespół.
2. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych reguluje ustawa Karta nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Ustawa Kodeks Pracy oraz Ustawa o pracownikach samorządowych.
3. W uzgodnieniu z organem prowadzącym, w Przedszkolu można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne.

## § 31.

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Do zadań nauczycieli i wychowawców w Przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;

- 4) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 5) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili przyjęcia do przedszkola;
  - 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
  - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 8) sprawdzenie warunków prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć;
  - 9) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
  - 10) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
  - 11) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych dziecka;
  - 12) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z Sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 13) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
  - 14) zgłaszanie każdego wyjścia z dziećmi, które nie jest wycieczką do rejestru wyjść grupowych;
  - 15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskują dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
5. Wszyscy nauczyciele realizują konsultacje dla dzieci i ich rodziców w ramach dostępności zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 31a.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
    - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
    - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
    - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
    - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  3. Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
    - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
    - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  4. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
    - 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
    - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki;
    - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
    - 4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 5) określanie 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;
    - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1-5;
    - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
    - 8) współpraca z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;
    - 9) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## § 32.

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
  - 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności;
  - 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (opiekunów prawnych) do:
  - 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz przy doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.
4. Nauczyciele zapoznają rodziców z ich obowiązkami wobec Przedszkola, do których należą:
  - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców, lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
  - 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.

## § 33.

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej - na wniosek rodziców lub nauczycieli (godziny otwarte).
2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami to:
  - 1) zebrania grupowe;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z wychowawcami grupy, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola i innymi nauczycielami;
  - 4) zajęcia otwarte;
  - 5) zajęcia adaptacyjne dla dzieci nowo przyjętych;
  - 6) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami;

- 7) zebrania rodziców z udziałem zapraszanych do przedszkola specjalistów, takich jak np.: psycholog, terapeuta;
- 8) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.

#### § 34.

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest dbałość o sprawne funkcjonowanie Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom właściwej opieki i bezpieczeństwa.
3. Każdy z pracowników zatrudnionych w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania przepisów bhp i ppoż., wynikających z odrębnych przepisów, oraz do realizacji dodatkowych zadań zleconych przez dyrektora, adekwatnie do ich kwalifikacji i kompetencji.
4. Każdemu z zatrudnionych pracowników powierza się szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności, ustalony zgodnie z odrębnymi przepisami i przechowywanymi w aktach osobowych.

### Rozdział 10

#### Prawa i obowiązki wychowanków

#### § 35.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbycia roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 4, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

#### § 36.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
  - 1) I etap według kryteriów ustawowych;
  - 2) II etap według kryteriów określonych przez organ prowadzący.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się w formie pisemnej – na podstawie wypełnionego

wniosku złożonego do dyrektora Przedszkola.

4. Terminy i szczegółowe zasady rekrutacji określone są co roku przez organ prowadzący.

#### § 37.

1. Dzieci w Przedszkolu mają zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) pełnego bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) poszanowania godności osobistej;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 7) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania, w tym pomocy;
- 8) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych.

#### § 38.

1. Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 6) szanować kolegów, dorosłych i wytwory ich pracy.

#### § 39.

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

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) pochwałą dyrektora przedszkola.

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

- 1) ustną uwagą nauczyciela;
- 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
- 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

#### § 40.

1. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następującym przypadku:

- 1) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu przez rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektorowi Przedszkola;



- 2) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu dziecka i innych wychowanków oraz nie podjęcia przez rodziców w porozumieniu z przedszkolem działań w celu wyeliminowania lub zminimalizowania niepożądanych zachowań dziecka;
  - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
  - 4) braku odpłatności za przedszkole w uzgodnieniu z Gminą Pionki.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 11 Postanowienia końcowe

### § 41.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

### § 42.

Obsługa finansowo – księgową Przedszkola jest prowadzona w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Pionkach.

### § 43.

Przedszkole używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 44.

1. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być wprowadzone na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor opracowuje tekst ujednoczony Statutu, po każdej wprowadzonej zmianie do Statutu.
3. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.