

**PRZEDSZKOLE**  
im. Misia Uszatka w Bojanowie  
ul. Dąbrowskiego 10, tel. 85 545 63 68  
83-940 BOJANOWO  
NIP 699-187-19-56, REGON 411568829

# STATUT PRZEDSZKOLA IM. MISIA USZATKA W BOJANOWIE



## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

Cele i zadania wynikające z przepisów prawa

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej

Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny

Przygotowanie dzieci do nauki w szkole

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

Dyrektor Przedszkola

Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców

Zasady współdziałania organów przedszkola

Sposób rozwiązywania spraw między organami

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

Postanowienia ogólne

Oddziały

Praca dydaktyczno-wychowawcza

Czas prowadzenia zajęć

Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

Ramowy rozkład dnia

Rekrutacja do przedszkola

Odpłatność za przedszkole

Arkusze organizacyjny

Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

w przypadku ich zawieszenia z powodu zaistnienia określonych przepisami okoliczności

## **ROZDZIAŁ V**

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

Nauczyciele

Pracownicy administracyjno-obsługowi

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE**

Wychowankowie

Rodzice dzieci

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
**§ 1**

1. Nazwa przedszkola brzmi: **Przedszkole im. Misia Uszatka w Bojanowie**, zwane dalej „przedszkolem”.
2. Organem prowadzącym jest  
Gmina Bojanowo  
Rynek 12  
63-940 Bojanowo
3. Siedzibą Przedszkola jest miasto Bojanowo, ul. Dąbrowskiego 10.
4. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Nazwa Przedszkola używana na pieczęciach brzmi:

**Przedszkole im. Misia Uszatka w Bojanowie**  
**ul. Dąbrowskiego 10,**  
**63-940 Bojanowo.**  
NIP : 699- 187-19-56  
REGON: 411566829

6. Dane kontaktowe:  
Tel/fax. 655456368 e-mail: [biuro@przedszkolewbojanowie.pl](mailto:biuro@przedszkolewbojanowie.pl)
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty:  
Kuratorium Oświaty w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.

**ROZDZIAŁ II**  
**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**  
**§ 2**

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności w zakresie:

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych:
  - 1.1 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w przedszkolu dzieciom i ich rodzinom oraz nauczycielom poprzez:
    - a) diagnozowanie środowiska wychowanków, rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu,
    - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokojenia,
    - c) wspieraniu dzieci i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
    - d) wspieraniu dzieci zdolnych, wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie umiejętności wychowawczych dziecka.
  - 1.2 Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
  - 1.3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor.

- 1.4 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli/ wychowawców oraz specjalistów z inicjatywy: rodziców, dyrektora przedszkola, nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
- 1.5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, jest udzielana jest w formie:
- a) bieżącej pracy z dzieckiem (codzienne sytuacje edukacyjno-wychowawcze),
  - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - c) zajęć specjalistycznych (zajęcia logopedyczne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne).
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi:
- a) realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - c) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i wczesne wspomaganie rozwoju dziecka,
  - e) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w tym:
- a) prowadzenie zajęć i zabaw w języku polskim,
  - b) przybliżanie kultury regionalnej i narodowej,
  - c) rozbudzanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny.
4. Przedszkole realizuje swoje zadania, z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
- a) zatrudnianie kadry z wykształceniem pedagogicznym, kierunek wychowanie przedszkolne, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) zatrudnianie specjalistów zgodnie z arkuszem organizacyjnym przedszkola, uwzględniającym potrzeby dzieci,
  - c) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
  - d) wspieranie dzieci w poznawaniu i rozumieniu siebie oraz otaczającego świata,
  - e) rozpoznawanie indywidualnych możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci,
  - f) objęcie dzieci opieką logopedyczną i psychologiczną,
  - g) organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) zapewnienie rodzicom przekazywania pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka,
  - i) uwzględnianie kierunków i zakresu działań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych,
  - j) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - k) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - l) możliwość spotkań indywidualnych rodziców z nauczycielami, specjalistami,
  - m) możliwości konsultacji w sprawach realizacji treści programowych,
  - n) możliwości uczestniczenia w wykładach, warsztatach i zajęciach otwartych.

5. Przygotowanie dzieci do objęcia nauki w szkole poprzez organizację procesu wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci, w sposób umożliwiający realizację celów określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego:
  - 5.1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 5.2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - 5.3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
  - 5.4. 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.
  - 5.5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  - 5.6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
  - 5.7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
  - 5.8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
  - 5.9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
  - 5.10. 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.
  - 5.11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
  - 5.12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
  - 5.13. 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.
  - 5.14. 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.
6. Przygotowanie dzieci do objęcia nauki w szkole poprzez organizację procesu wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci, w sposób umożliwiający realizację celów określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w przypadku dzieci niepełnosprawnych:
  - a) integrację wychowania w grupie,
  - b) dostosowanie treści, metod i organizacji pracy do potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków,
  - c) wdrażanie do zachowań akceptowanych społecznie,

- d) tworzenie sytuacji pozwalających na poznanie możliwości własnych dziecka wynikających ze stanu zdrowia,
- e) stwarzanie warunków niezbędnych do zorganizowania opieki, wychowania i nauczania,
- f) likwidację barier architektonicznych w budynku przedszkola,
- g) kadra przedszkola posiada wystarczające kwalifikacje, nadające
- h) uprawnienia do pracy z dzieckiem niepełnosprawnym,
- i) rodzice dziecka przedłożą odpowiednią dokumentację badań poradni specjalistycznej w terminie do dnia 31 sierpnia roku szkolnego, poprzedzającego przyjęcie dziecka do przedszkola,
- j) dzieciom objętym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym z dysfunkcją narządów ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorych i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki, organizuje się indywidualne nauczanie,
- k) opieka, wychowanie i edukacja dzieci niepełnosprawnych organizowana jest z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i obowiązujących przepisów prawa,
- l) indywidualnym nauczaniem objęte są dzieci, w stosunku do których poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna orzeka formę nauczania,
- m) dziecko objęte indywidualnym nauczaniem pozostaje wychowankiem przedszkola, które organizuje to nauczanie,
- n) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy. Za realizację indywidualnego nauczania przyznanego wychowankowi odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola,
- o) indywidualne nauczanie organizuje się w domu rodzinnym dziecka lub na terenie przedszkola.

7. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

- a) przedszkole pełni funkcję wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z potrzebami środowiska, uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny,
- b) nauczyciele zapewniają dzieciom pełną opiekę i bezpieczeństwo podczas pobytu dzieci w przedszkolu; w czasie zajęć, imprez lub uroczystości prowadzonych w przedszkolu oraz w czasie uczestniczenia dzieci w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza jego terenem,
- c) odpowiedzialność nauczycieli za opiekę i bezpieczeństwo dzieci rozpoczyna się od momentu przejścia dziecka od rodziców (prawnych opiekunów), a kończy w momencie przekazania dziecka pod opiekę rodziców (prawnych opiekunów) lub innej osoby dorosłej, upoważnionej przez rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie lub telefonicznie (potwierdzone wpisem w zeszycie zgłoszeń telefonicznych),
- d) nauczyciele ponoszą całkowitą odpowiedzialność za jakość opieki nad dziećmi oraz za ich bezpieczeństwo,
- e) nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w poszczególnych oddziałach, w godzinach pracy ustalonych przez dyrektora przedszkola,
- f) po zakończeniu pracy z dziećmi, tj. po zrealizowaniu dziennej liczby godzin pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej, nauczyciel przekazuje dzieci pod opiekę innego nauczyciela, (godziny pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej poszczególnych nauczycieli oraz godzin pracy poszczególnych oddziałów, określone są szczegółowo w arkuszu organizacji przedszkola na każdy rok szkolny),
- g) w opiece nad dziećmi - nauczyciela wspomagają pracownicy obsługi,
- h) organizując wyjścia dzieci poza teren przedszkola, nauczyciele postępują zgodnie z regulaminem wycieczek, krótkich wycieczek i spacerów; nauczyciel odnotowuje wyjście w zeszycie podając; cel wyjścia, godzinę wyjścia, planowaną godzinę

- powrotu, ilość dzieci oraz osoby pomagające nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi. Każdorazowo zgłasza wyjście poza teren przedszkola dyrektorowi bądź osobie przez niego upoważnionej,
- i) podczas uczestniczenia dzieci w zajęciach dodatkowych, opiekę nad nimi przejmuje bezpośrednio od nauczyciela osoba prowadząca te zajęcia, która tym samym ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - j) w sytuacjach, gdy przedszkole organizuje zajęcia lub imprezy z udziałem rodziców w dni wolne od zajęć przedszkolnych, opiekę nad dziećmi sprawują rodzice (opiekunowie prawni),
  - k) w sprawowaniu opieki nad dzieckiem, którego rodzice mają określone przez sąd rodzinny kontakt z dzieckiem, przedszkole postępuje zgodnie z decyzją sądu, nie będąc stroną sprawy.

## ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

### § 3

1. **Dyrektor** przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
  - 1.1 Zakres kompetencji Dyrektora przedszkola to:
    - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
    - b) realizowanie zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących pracę przedszkola,
    - c) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
    - d) sprawowanie opieki nad dziećmi, stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
    - e) zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem,
    - f) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
    - g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki,
    - h) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
    - i) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
    - j) dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
    - k) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci, nauczycieli i pracowników przedszkola w czasie całego pobytu w placówce.
  - 1.2 Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach:
    - a) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
    - b) występowanie z wnioskiem o odznaczenie, nagrody wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
    - c) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
  - 1.3 Kompetencje Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej:
    - a) opracowuje roczny plan pracy Rady,
    - b) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
    - c) podpisuje uchwały,
    - d) realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
    - e) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał,
    - f) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,

- g) podpisuje protokoły z zebrań Rady,
  - h) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa (jako dyrektor przedszkola),
  - i) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
  - j) powołuje zespoły zadaniowe.
- 1.4 Do obowiązków Dyrektora należą także:
- a) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i nadzorującemu oraz zaopiniowania przez związki zawodowe działające na terenie przedszkola,
  - b) opracowanie Regulaminu Pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - c) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem,
  - d) raz do roku dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z obiektów,
  - e) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z obowiązującą podstawą programową.
- 1.5 Dyrektor ustala ocenę pracy nauczyciela.
- 1.6 Ponoś odpowiedzialność za dydaktyczny – wychowawczo – opiekuńczy poziom przedszkola.
- 1.7 Dyrektor zapewnia nauczycielom warunki i pomoc w realizacji zadań zmierzających do doskonalenia zawodowego oraz w uzyskiwaniu kolejnych stopni awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 1.8 Dyrektor współdziała z organizacjami związkowymi działającymi na terenie placówki.

## 2. Rada Pedagogiczna

### 2.2 Skład Rady:

- a) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,
- b) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola,
- c) 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,
- d) wszystkie osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

### 2.3 Tryb pracy Rady Pedagogicznej:

- a) Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy przedszkola,
- b) zebrania Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb,
- c) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny organu prowadzącego, 1/3 członków Rady Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków Rady), z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- d) o zebraniu Rady Dyrektor w formie pisemnej powiadamia członków Rady przynajmniej na 7 dni przed jej terminem wraz z podaniem projektu porządku zebrania,
- e) zebrania Rady organizuje się po zajęciach przedszkolnych.

### 2.4 Prawa i obowiązki członków Rady:

- a) członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do brania czynnego udziału we wszystkich zebraniach Rady, wykonywania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami,



- b) każdy członek Rady musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień,
- c) członkowie Rady zgłaszają swoją nieobecność przed posiedzeniem Przewodniczącemu,
- d) w szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą Dyrektora Przedszkola,
- e) nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować, jak nieobecność w pracy, ze wszystkimi tego konsekwencjami.

#### 2.5 Stanowiące kompetencje Rady Pedagogicznej:

- a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu (po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców),
- c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkolaków w n/w przypadkach: zaleganie za przedszkole, częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania,
- e) uchwalenie programów własnych, zestawu programów nauczania,
- f) uchwalanie wyboru kart pracy i programów wychowawczych na dany rok szkolny,
- g) uchwalenie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym,
- h) przygotowuje i uchwała Statut Przedszkola lub jego zmiany,

#### 2.6 Opiniodawcze kompetencje Rady Pedagogicznej:

- a) opiniowanie organizacji pracy przedszkola,
- b) opiniuje projekt finansowy,
- c) przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora,
- d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień,
- e) wydanie opinii na temat kandydata organu prowadzącego na stanowisko dyrektora jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- f) wydanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący.

#### 2.7 Wnioskodawcze kompetencje Rady Pedagogicznej:

- a) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego placówkę o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola,
- b) dokonanie z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania przedszkola.

2.8 Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół pisany jest komputerowo przy pomocy edytora tekstu Word, a następnie drukowane.

### 3. Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców. Rada Rodziców działa przy Przedszkolu w Bojanowie.

- 3.1 Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola.
- 3.2 Współpracuje z nauczycielami w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole, pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci.
- 3.3 Uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości.
- 3.4 Rada Rodziców ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do Dyrektora przedszkola, do organu sprawującego nadzór nad przedszkolem.
- 3.5 W celu usprawnienia działań statutowych przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł.

- 3.6 Rada współpracuje ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy
  - 3.7 Wybór członków do Rady Rodziców dokonuje się na pierwszym zebraniu w poszczególnych oddziałach.
  - 3.8 Rada wybiera spośród swoich członków Komisję Rewizyjną (przewodniczącego i dwóch członków)
  - 3.9 Rada Rodziców tworzy i uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego, sekretarza i skarbnika. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
  - 3.10 Rada przekazuje rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o udzielaniu pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej Rady Rodziców.
  - 3.11 Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
  - 3.12 W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor przedszkola oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
  - 3.13 Kompetencje Rady Rodziców:
    - a) Rada Rodziców występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, a w szczególności uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programy wychowania przedszkolnego i program wychowawczo-profilaktyczny przedszkola,
    - b) podejmuje działania zmierzające do doskonalenia pracy,
    - c) może występować opinią lub wnioskiem dotyczącym projektu planu finansowego placówki, planu pracy przedszkola oraz wnioskuje do innych organów w tym zakresie,
    - d) współdecyduje o formach pomocy dzieciom, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej,
    - e) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydatów na stanowisko dyrektora,
    - f) opiniuje programy i harmonogramy poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
    - g) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
    - h) wystawia opinię o pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
    - i) opiniuje podjęcie działalności w przedszkolu stowarzyszeń lub innych organizacji,
- 4. Zasady współdziałania organów przedszkola.**
- 4.1 Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września.
  - 4.2 Każdy organ przedszkola po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  - 4.3 Koordynatorem działań między organami przedszkola jest Dyrektor. Organy przedszkola mogą wyrażać i przekazywać Dyrektorowi opinię i wnioski dotyczące wszystkich spraw przedszkola.
  - 4.4 Dyrektor ma obowiązek udzielić odpowiedzi na złożony wniosek w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.
  - 4.5 Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
- 5. Sposób rozwiązywania sporów między organami.**
- 5.1 Spory wynikłe pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są wyłącznie na terenie przedszkola w drodze negocjacji i dochodzenia do kompromisu stron biorących udział w sporze.
  - 5.2 Przebieg spotkania negocjacyjnego jest protokołowany.
  - 5.3 W wyjątkowych i skomplikowanych przypadkach, w negocjacjach może uczestniczyć (na zaproszenie zainteresowanych stron lub jednej ze stron) przedstawiciel organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego (w zależności od problematyki, jakiej te negocjacje dotyczą).

5.4 Protokół sporządza przedstawiciel organu nie biorącego udziału w sporze.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA § 4

1. Przedszkole mieści się w budynku na ul. Dąbrowskiego 10.
2. Placówka jest przedszkolem 5 oddziałowym: posiada 3 oddziały w budynku przy ulicy Dąbrowskiego 10, jeden oddział w budynku Szkoły Podstawowej przy ul. Lipowej 2 w Bojanowie i jeden oddział w budynku Szkoły Podstawowej w Gościejewicach.
  - 2.1 Organ prowadzący zapewnia Dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.
  - 2.2 Podstawą tworzenia oddziałów są potrzeby środowiska, wynikające z:
    - a) liczby dzieci najstarszego rocznika przedszkolnego, które w najbliższym roku szkolnym mają rozpocząć naukę w klasie I, a które mają prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego,
    - b) liczby dzieci 2,5 – letnich, które mają ukończone dwa i pół roku przed dniem 1 września roku szkolnego, w którym zostały zapisane do przedszkola, w przypadku gdy są wolne miejsca,
    - c) w grupie 3 letnich przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki i jeden etat woźnej oddziałowej.
  - 2.3 Dzieciom objętym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się nauczanie indywidualne na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6. W celu pełnego osobowego rozwoju dzieci objętych indywidualnym nauczaniem oraz integracji ze środowiskiem rówieśników, Dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając stan zdrowia dzieci, organizuje im uczestniczenie w życiu przedszkola.
  - 2.4 W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego może powstać oddział integracyjny. Warunkiem funkcjonowania oddziału jest zapewnienie specjalistycznej kadry oraz odpowiedniej ilości dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 2.5 Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, które zostały odroczone od obowiązku szkolnego na mocy opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, wiek dzieci które mogą korzystać z odroczenia regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
  - 3.1 Czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
    - a) zajęć dydaktycznych realizowanych według programu wychowania przedszkolnego,
    - b) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności, z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, pobyt na świeżym powietrzu, zabawy swobodne dzieci,
    - c) pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
4. Dzienny czas pracy przedszkola (od 6.00 – 16.30, 6.30 - 15.30, 6.30 – 16.30, 8.00 - 13.00, 7.45 – 13.45), ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej oraz rodziców wynosi 10,5h, 9h, 6h i 5h.
  - 4.1 Godziny pracy przedszkola zapewniają czas na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zajęć dodatkowych oraz opiekę nad dziećmi.
  - 4.2 Godzina zajęcia w przedszkolu trwa 60 minut.

- 4.3 Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
- 4.4 Przedszkole zapewnia wypoczynek dzieciom w zależności od potrzeb i na życzenie rodziców.
- 4.5 Z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka zawierana jest deklaracja w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Bojanowo.
5. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, nauka religii oraz zajęcia logopedyczne. Organizację zajęć ustala dyrektor placówki.
6. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
- 6.1 Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania prowadzone są we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, przedszkolami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 6.2 Objęcie dziecka zajęciami w ramach wczesnego wspomagania wymaga zgody rodziców.
- 6.3 Dyrektor wyznacza nauczyciela z wymaganymi kwalifikacjami do prowadzenia zajęć i organizuje zajęcia w przedszkolu lub w domu rodzinnym dziecka.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
- 7.1 Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 7.2 Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwaniem rodziców. Umieszczony jest w dziennikach zajęć.
8. Przedszkole w Bojanowie jest przedszkolem publicznym, prowadzącym rekrutację dzieci w oparciu o zasady rekrutacji ustalone wspólnie z organem prowadzącym.
- 8.1 Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 8.2 W pierwszej kolejności do Przedszkola przyjmowane są dzieci spełniające następujące kryteria:
- wielodzietność rodziny kandydata,
  - niepełnosprawność kandydata,
  - niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców kandydata,
  - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - objęcie kandydata pieczą zastępczą.
- 8.3 Rekrutacja odbywa się dwa razy do roku: I – styczeń/luty – na kolejny rok szkolny, II – maj/czerwiec – na okres wakacyjny.
- 8.4 Nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji czuwa powołana przez Dyrektora Komisja Rekrutacyjna.
9. Przedszkole jest placówką nie feryjną.
- 9.1 Terminy przerw w pracy ustalane są przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
- 9.2 Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy.
- 9.3 Przedszkole w okresie wakacyjnym w miesiącu czerwcu, lipcu i sierpniu, zapewnia opiekę dzieciom, a w przypadku zbyt małej frekwencji dzieci grupy są łączone. W związku z prawidłowym funkcjonowaniem placówki Dyrektor ogłasza zapisy dzieci do końca maja. Opieka zapewniona zostanie dla dzieci obojga rodziców pracujących. Rodzice podpisują deklarację wakacyjną.

- 9.4 Przedszkole w okresie ferii zimowych oraz przerw świątecznych zapewnia opiekę dzieciom, a w przypadku zbyt małej frekwencji dzieci, grupy są łączone. W związku z prawidłowym funkcjonowaniem placówki Dyrektor ogłasza zapisy dzieci, w zeszycie wystawionym w szatni na dwa tygodnie przed feriami zimowymi i świętami. Opieka zapewniona zostanie dla dzieci obojga rodziców pracujących.
- 9.5 Opieka sprawowana jest przy zapisaniu powyżej 5 dzieci.
- 9.6 Wyżywienie w/w czasie organizowane jest gdy ilość wychowanków przekracza 10 dzieci. W przypadku mniejszej ilości dzieci, rodzice zobowiązani są zapewnić posiłki we własnym zakresie.
10. Odpłatność za świadczenia ustalone przez przedszkole oraz realizację zadań wykraczających poza podstawę programową, ustala organ prowadzący.
- 10.1 Rodzice wnoszą opłaty za koszty surowców użytych do przygotowania posiłków.
- 10.2 Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. W przypadku każdej nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicowi/opiekunowi prawnemu przysługuje zwrot wniesionej opłaty za pobyt dziecka ponad podstawę programową. Rozliczenie z tego tytułu nastąpi w następnym miesiącu (z wyjątkiem czerwca). Do 31 maja rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole o liczbie nieobecności w miesiącu czerwcu w celu nie naliczania opłat.
- 10.3 Rodzice dzieci zapisanych w okresie wakacyjnym, na przerwy świąteczne i korzystających z wyżywienia są zobowiązani do pokrycia kosztów.
- 10.4 Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie w oddziałach 10,5 i 9 godzinnych, a także dla dzieci zdeklarowanych na 5 godzin:
- ul. Dąbrowskiego – 3 posiłki (śniadanie, obiad i podwieczorek),
  - ul. Dąbrowskiego – 2 posiłki (śniadanie i obiad),
  - ul. Lipowa – 1 posiłek (obiad),
  - Gościejewice – obiad refundowany przez OPS w Bojanowie i na wniosek dyrektora.
- 10.5 Podczas pobytu w przedszkolu w oddziałach przedszkolnych 10,5, 9 i 5 godzinnych przy ul. Lipowej 2 wychowankowie korzystają z ciepłej herbaty do śniadania przynoszonego przez dzieci. Przedszkole organizuje obiad w formie cateringu. Rodzice dzieci z tego oddziału wnoszą opłaty za koszty poniesione z zakupem obiadu.
- 10.6 Podczas pobytu w przedszkolu w oddziale przedszkolnym w Gościejewicach wychowankowie korzystają z ciepłej herbaty do śniadania przynoszonego przez dzieci. Rodzice tych dzieci wnoszą opłaty za koszty poniesione z zakupem herbaty.
- 10.7 Rodzice lub opiekunowie wnoszą odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu do 15 każdego miesiąca, przez wpłatę na konto bankowe po otrzymaniu informacji od intendenci o wysokości należnej kwoty za dany miesiąc.
11. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący i organ nadzorujący
- 11.1 W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
- liczbę oddziałów,
  - liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
  - tygodniowy wymiar zajęć religii i języka angielskiego,
  - czas pracy pomocy nauczyciela oraz poszczególnych oddziałów
  - liczbę pracowników ogółem w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
  - liczbę nauczycieli w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - liczbę pracowników, administracji i obsługi w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,

- h) ogólną liczbę godzin pracy tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia realizowanych oraz pedagoga psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
12. Organizacja zastępstw za nieobecnego nauczyciela. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela organizuje Dyrektor lub wyznaczony nauczyciel w zakresie powierzonych dodatkowo obowiązków, w ramach posiadanych środków finansowych.
13. Szczegółowe zasady przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
- 13.1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego) lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę na piśmie,
- 13.2. Rodzice lub osoby upoważnione mają obowiązek osobiście przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola,
- 13.3. Rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego i przekazać je pracownikowi przedszkola.
- 13.4. Rodzice ze względów sanitarnych oraz prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych, oraz ze nie wchodzi na sale.
- 13.5. W przypadku, gdy rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać dziecka z przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć osoba upoważniona przez nich na piśmie, która zapewni dziecku całkowite bezpieczeństwo. W wyjątkowych sytuacjach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło 16 rok życia, na pisemny wniosek rodzica i za zgodą dyrektora,
- 13.6. Pisemne upoważnienie zawiera dane osoby uprawnionej do odbioru dziecka: imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego. Upoważnienia znajdują się w dokumentacji pedagogicznej nauczycieli poszczególnych oddziałów,
- 13.7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicom lub innej, pełnoletniej upoważnionej osobie, jeżeli w ocenie nauczyciela, osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie jest w stanie zagwarantować mu należytej opieki i bezpieczeństwa lub istnieje podejrzenie, że pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego,
- 13.8. W przypadku podjęcia decyzji o niewydaniu dziecka osobie upoważnionej przez rodziców, nauczyciel niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną osobę do odebrania dziecka lub odbierają je osobiście,
- 13.9. W przypadku, gdy nie jest możliwe odebranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną osobę nauczyciel podejmuje czynności związane z przekazaniem dziecka pod opiekę instytucji, np. powiadomienie policji,
- 13.10. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach:

		przyprowadzanie	odbierania
w budynku przy ul. Dąbrowskiego10	10,5 godzin	6.00 – 8.30	do 16.30
	9	6.30 – 8.30	do 15.30
	5	8.00 – 8.30	do 13.00
w budynku Szkoły Podstawowej przy ul. Lipowej 2	10,5 godzin	6.00 – 8.30	do 16.30
	9	6.30 – 8.30	do 15.30
	5	8.00 – 8.30	do 13.00
w budynku Szkoły Podstawowej w Gościejewicach		7.45 – 8.00	13.00 – 13.45

- 13.11. W ciągu godzin pracy przedszkola możliwe jest stałe przyprowadzanie i odbieranie dziecka w innych, niż wyżej wymienione godziny, jednak po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola i poinformowaniu o tym nauczyciela,
  - 13.12. W przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek do godziny 8.30 powiadamiać o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji dziecka oraz jego codzienne zgłaszanie na posiłki w przedszkolu,
  - 13.13. Nauczyciel może odmówić przyjęcia do grupy dziecka, u którego występują widoczne objawy chorobowe; nauczyciel może odstąpić od tej decyzji o ile rodzice przedłożą zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
14. Szczegółowe zasady obowiązujące podczas przyprowadzania i odprowadzania dzieci dojeżdżających do przedszkola:
- 14.1 Dzieci, którym gmina zapewnia bezpłatny dowóz do oddziałów przedszkolnych powinien mieć zapewnioną opiekę w czasie przejazdu autobusem oraz w drodze do i z oddziału przedszkolnego.
  - 14.2 Organizacją opieki i bezpieczeństwem nad dziećmi dojeżdżającymi do oddziału przedszkolnego na ul. Lipową 2 sprawuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Bojanowie.
  - 14.3 Dzieci dojeżdżające autobusem szkolnym odbierane są przez wyznaczonego przez dyrektora pracownika przedszkola, który odpowiada za bezpieczeństwo i doprowadzanie dzieci do budynku szkolnego.
  - 14.4 Pracownik przedszkola doprowadza dzieci do oddziału, a następnie przechodzą one pod opiekę nauczyciela.
  - 14.5 Dzieci po zajęciach oczekują ubrane na pracownika przedszkola, który doprowadzi je bezpiecznie do autobusu.
  - 14.6 Osoba sprawująca opiekę nad dziećmi dojeżdżającymi nie może ich zostawić bez opieki podczas przejazdu autobusem i w drodze oraz do przekazania pracownikowi przedszkola.
  - 14.7 W oddziale przedszkolnym w Gościejewicach, nad bezpieczeństwem dzieci dojeżdżającymi czuwa nauczyciel oddziału.
  - 14.8 Rodzice/opiekunowie dzieci dojeżdżających mają obowiązek nadzoru nad wsiadaniem dzieci do autobusu w miejscowości, z której dzieci dojeżdżają oraz odbierania dzieci z autobusu po ich powrocie do domu. Odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci, podpisując oświadczenie.
15. Szczegółowe zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku ich zawieszenia z powodu zaistnienia określonych przepisami okoliczności:
- 15.1 Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
    - a) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
    - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
    - c) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
    - d) łączenia przemiennego kształcenia;
    - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
    - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
  - 15.2 Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach.
  - 15.3 Nauczyciele wykorzystują do realizacji tych zajęć obsługiwane z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów programy do pracy z dziećmi, multimedialne książki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,
  - 15.4 Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

- 15.5 W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu dziecku i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
- 15.6 Nauczyciel przekazuje dzieciom i rodzicom materiały niezbędne do realizacji tych zajęć przekazywane w formie tradycyjnej, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami,
- 15.7 W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować plany pracy.
- 15.8 W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
- 15.9 Kontakt z rodzicami odbywa poprzez obecności.pl, telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami.
- 15.10 Rodzice zobowiązani są systematycznie odbierać i przekazywać nauczycielom prace wykonane przez dzieci.
- 15.11 W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o którym mowa w art. 125a ust. 5 ustawy, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

#### § 5

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych
  - 1.1 Placówka posiada stanowisko społecznego zastępcy, który wykonuje zadania podczas nieobecności dyrektora.
  - 1.2 Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach, niż określone w § 10 ust 1 Ramowego Statutu Przedszkola Publicznego, a także za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
2. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub czasu realizowanych zadań.
3. **Nauczyciele.** Do zakresu zadań nauczyciela należą:
  - 3.1 Wdrażanie rodziców do ścisłej współpracy z przedszkolem i umożliwienie im udziału w tworzeniu warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dzieci, poprzez:
    - a) dążenie do jednolitych oddziaływań wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczej przedszkola i środowiska rodzinnego,
    - b) wszechstronny rozwój dziecka,
    - c) stworzenie partnerskich relacji między rodzicami a nauczycielami w zakresie odpowiedzialności za proces wychowawczy dzieci,
    - d) wzmacnianie więzi rodzinnych i relacji międzypokoleniowych,
    - e) włączenie rodziców dzieci do życia grupy i przedszkola,
    - f) współdziałanie z rodzicami w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych dzieci,
    - g) angażowanie rodziców w prace użyteczne na rzecz przedszkola,
    - h) podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców poprzez pedagogizację,
    - i) przekazywanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w przedszkolu,



- j) przekazywanie informacji na temat wyników diagnozy w szczególności dzieci 5 – 6 letnich,
- k) współdziałanie nauczycieli i rodziców z rozwiązywaniem zaistniałych problemów wychowawczych,
- l) poznanie opinii rodziców na temat funkcjonowania placówki oraz oczekiwań względem przedszkola,
- ł) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora a wynikających z bieżącej działalności placówki,
- m) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem przez Dyrektora.

3.2 Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, w szczególności:

- a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem,
- b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka,
- c) rozwijanie zdolności i zainteresowań dziecka,
- d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb dziecka,
- e) stosowanie nowoczesnych metod nauczania,
- f) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem,
- g) dbałość o warsztat pracy oraz estetykę pomieszczeń,
- h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i działalności wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.

3.3 Nauczyciel logopeda zatrudniony w przedszkolu to specjalista zajmujący się diagnozowaniem, stymulacją rozwoju mowy, profilaktyką oraz terapią zaburzeń mowy dla dzieci 5, 6 – letnich oraz 4-letnich ze wskazaniami wynikającymi z opinii poradni.

#### 4. Pracownicy administracyjno-obslugowi.

4.1 Liczbę zatrudnionych pracowników administracyjno-obslugowych określa organ prowadzący w zależności od wynikających potrzeb organizacyjnych przedszkola uwzględniając:

- a) przepisy prawa,
- b) bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- c) warunki wspomagające rozwój dzieci i umożliwienie pełnej realizacji przyjętych zadań programowych i statutowych.

4.2 Dla zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi:

- a) intendenta,
- b) kucharkę i pomoc kucharki,
- c) pomoc nauczyciela w oddziale dzieci 3 letnich lub innych oddziałów, do których uczęszczają dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz ze względów bezpieczeństwa,
- d) woźne oddziałowe,
- e) woźnego- konserwatora - palacza.

5. Wszyscy pracownicy przedszkola otrzymują zakresy czynności i zadań, które są zobowiązani wykonywać. Ponadto we wszystkich zadaniach i formach wynikających z organizacji pracy przedszkola, pracownicy zobowiązani są zapewnić bezpieczeństwo dzieciom.

5.1 Zakresy obowiązków dla każdego wyżej wymienionego pracownika są zatwierdzone zarówno przez pracownika jak i Dyrektora przedszkola i znajdują się do wglądu w ich aktach osobowych.

5.2 Zasady zatrudniania, wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

- 5.3 Dyrektor przedszkola ma prawo zlecić wszystkim zatrudnionym pracownikom dodatkowe czynności i zajęcia wynikające z potrzeb organizacji pracy przedszkola.
- 5.4 Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
- wykonywania wszelkich czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżących potrzeb placówki,
  - troszczenie się o minie przedszkola,
  - nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w placówce z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
  - przestrzeganie dyscypliny służbowej.
- 5.5 Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci na terenie przedszkola.

## ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

### § 6

- Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
  - W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dzieci, które nie mają ukończone dwa i pół roku życia przed dniem 1 września roku szkolnego, w którym dziecko zostało zapisane do przedszkola w sytuacjach:
    - badania poradni specjalistycznych wskazują na konieczność przebywania dziecka w przedszkolnej grupie rówieśniczej,
    - dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców (prawnych opiekunów), wobec których orzeciono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji oraz dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
    - w przedszkolu są wolne miejsca.
  - W przedszkolu obowiązuje roczne przygotowanie przedszkolne:
    - Obowiązek o którym mowa rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
  - W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
  - Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne, w wymiarze 5 godzin dziennie, jeżeli rodzice tych dzieci przedłożą orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej określające poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia umożliwiający dziecku bezpieczny pobyt w przedszkolu:
    - Rada Pedagogiczna może wyznaczyć tzw. „okres próbny”, w celu rozpoznania zachowania się dziecka w grupie i podjęcia decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola.
  - Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo do:
    - Posiadania i wyrażania własnego zdania,
    - Zdrowego pożywienia,
    - Edukacji – dostosowanej do możliwości wiekowych i rozwojowych,
    - Popełniania błędów,
    - Podejmowania decyzji i ponoszenia ich konsekwencji,
    - Odnoszenia sukcesów,
    - Zabawy i wyboru kolegów,
    - Prywatności,
    - Korzystania ze swoich praw,

- 5.10 Przynoszenia raz w tygodniu zabawki, za której zagubienie lub zniszczenie Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
- 6.1 Używać form grzecznościowych,
  - 6.2 Dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów,
  - 6.3 Służyć pomocą słabszym i młodszym,
  - 6.4 Postępować zgodnie z przyjętymi normami w grupie,
  - 6.5 Sprzątać zabawki po zabawie,
  - 6.6 Przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 6.7 Okazywać szacunek dorosłym,
  - 6.8 Dbać o estetykę otoczenia,
  - 6.9 Rozwiązywać konflikty poprzez rozmowę a nie agresję.
7. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom bezpieczne warunki przebywania w przedszkolu :
- 7.1 Proces wychowawczo – dydaktyczny przebiega zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
  - 7.2 Meble i sprzęt przedszkolny dostosowany jest do fizycznego rozwoju dziecka.
  - 7.3 Plac zabaw wyposażony jest w urządzenia zapewniające dzieciom wieku przedszkolnym bezpieczną zabawę na świeżym powietrzu.
  - 7.4 Nauczyciele posiadają przygotowanie do udzielania dzieciom pierwszej pomocy przed-medycznej.

#### **8. Rodzice.**

- 8.1 Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- a) przestrzeganie niniejszego Statutu,
  - b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - c) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
  - d) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - e) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
  - f) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
- 8.2 Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - c) nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (przez nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%).
- 8.3 Rodzice mają prawo do:
- a) zapoznania się z realizowanym w przedszkolu planem wychowawczo – dydaktyczno-opiekuńczym, program wychowawczym oraz innymi wewnętrznymi regulaminami i procedurami,
  - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
  - c) uzyskanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
  - d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela i specjalisty w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

**ROZDZIAŁ VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 7**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Wszelkie kwestie nie zawarte w Statucie regulują wewnętrzne procedury, regulaminy, instrukcje i procedury.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, rodziców i dzieci.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej dla rodziców i stronie internetowej przedszkola,
  - b) udostępnianie Statutu przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Niniejszy Statut został opracowany przez Radę Pedagogiczną Przedszkola w Bojanowie.
8. Z dniem zatwierdzenia nowego Statutu traci moc dotychczasowy – uchwalony 14.09.2022 roku.

Zatwierdzony Uchwałą nr 7/2022 Rady Pedagogicznej Przedszkola im. Misia Uszatka w Bojanowie w dniu 13.09.2022r.

**PRZEDSZKOLE**  
im. Misia Uszatka w Bojanowie  
ul. Dąbrowskiego 10, tel. 65 545 63 68  
63-940 BOJANOWO  
NIP 699-187-19-56, REGON 411566829

**DYREKTOR  
PRZEDSZKOLA**  
*Anna - Nojńska*  
mgr Anna Busza-Nojńska  
14.09.2022