



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 2 marca 2023 r.

Poz. 2673

### UCHWAŁA NR LI/377/2023 RADY GMINY SUCHOŻEBRY

z dnia 21 lutego 2023 r.

**w sprawie przekształcenia Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krynicy w Przedszkole w Krynicy oraz powstania Zespołu Oświatowego w Krynicy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40) oraz art. 92 ust. 1 i 2 w związku z art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) Rada Gminy Suchożebry uchwala, co następuje:

**§ 1.** 1. Z dniem 1 września 2023 roku Oddział Przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krynicy przekształca się w Przedszkole w Krynicy, tworząc łącznie ze Szkołą Podstawową im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krynicy Zespół Oświatowy w Krynicy.

2. Akt założycielski Przedszkola w Krynicy stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. Akt założycielski Zespołu Oświatowego w Krynicy stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

4. Przedszkolu w Krynicy nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do uchwały.

5. Zespołowi Oświatowemu w Krynicy nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy Suchożebry

**Bogdan Wysocki**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LI/377/2023  
Rady Gminy Suchożebry  
z dnia 21 lutego 2023 r.

### **AKT ZAŁOŻYCIELSKI PRZEDSZKOŁA W KRYNICY**

Na podstawie art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z zm.) oraz § 1 ust. 1 Uchwały Nr .../2023 Rady Gminy Suchożebry z dnia .... 2023 roku w sprawie przekształcenia Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krynicy w Przedszkole w Krynicy oraz powstania Zespołu Oświatowego w Krynicy:

- § 1. Zakłada się z dniem 1 września 2023 roku Przedszkole w Krynicy.
- § 2. Przedszkole w Krynicy ma siedzibę w Krynicy, Krynica 33, 08-125 Suchożebry.
- § 3. Akt założycielski wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Rady Gminy Suchożebry

**Bogdan Wysocki**

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LI/377/2023  
Rady Gminy Suchożebry  
z dnia 21 lutego 2023 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI ZESPOŁU OŚWIATOWEGO W KRYNICY**  
**Zespół Oświatowy w Krynicy**  
**Zespół Oświatowy w Krynicy**

Na podstawie art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z zm.) oraz § 1 ust. 1 Uchwały Nr .../2023 Rady Gminy Suchożebry z dnia .... 2023 roku w sprawie przekształcenia Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krynicy w Przedszkole w Krynicy oraz powstania Zespołu Oświatowego w Krynicy:

z dniem 1 września 2023 roku Przedszkole w Krynicy i Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krynicy tworzą

**Zespół Oświatowy w Krynicy**  
**siedziba: Krynica 33, 08-125 Suchożebry**  
*pieczęć okrągła organu*  
**Suchożebry, dnia.....**

Przewodniczący Rady Gminy Suchożebry

**Bogdan Wysocki**

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr LI/377/2023  
Rady Gminy Suchożebry  
z dnia 21 lutego 2023 r.

## **STATUT PRZEDSZKOLA W KRYNICY**

### **DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Siedzibą Przedszkola jest budynek położony w miejscowości: Krynica 33.

2. Organem prowadzącym jest Gmina Suchożebry.

3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

4. Pełna nazwa używana przez Przedszkole brzmi: Przedszkole w Krynicy.

5. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.

6. Na pieczęciach Przedszkola używa nazwy o następującej treści:

Przedszkole w Krynicy  
Krynica 33  
08-125 Suchożebry  
Tel. (25) 631 49 69

7. Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Suchożebry.

**§ 2.** Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) Przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole w Krynicy.
- 2) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Przedszkola,
- 3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1,
- 5) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej,
- 6) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 7) Dyrektor Przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola w Krynicy,
- 8) Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- 9) ustawa – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- 10) Kodeks pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- 11) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym,

- 12) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowiecki Kurator Oświaty
- 13) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminę Suchożebry.

**DZIAŁ II.**  
**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**  
**Rozdział 1.**  
**Określenie celów i zadań Przedszkola**

§ 3. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, które realizowane jest w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie tego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Przedszkole zapewnia w szczególności:

- 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
- 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości Przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
- 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.

4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:

- 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi, z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka,
- 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci,
- 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka,
- 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,
- 6) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom,
- 7) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
  - a) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - d) swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,

§ 4. 1. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania:

- 1) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka,
- 2) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 3) umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 4) umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się, co jest dobre, a co złe,
- 5) wspiera aktywność dziecka, podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 6) rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi,
- 7) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 8) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 9) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 10) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 11) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne,
- 12) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 13) rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 14) wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczania dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 15) umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 16) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy,
- 17) współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości,
- 18) umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby,
- 19) za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 20) rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 21) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.
- 22) Przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym że nie dotyczy to:

- a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w punkcie 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079 i 1116 ze zm.), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

## **Rozdział 2.**

### **Sposoby realizacji zadań**

§ 5. 1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:

- a) szczegółowe cele edukacyjne,
- b) opis zakładanych efektów,
- c) materiał edukacyjny do realizacji celów,
- d) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:

- a) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
- b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
- c) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do Dyrektora Przedszkola.

6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

7. Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.

9. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów Przedszkola.

§ 6. 1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.

2. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

3. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

### **Rozdział 3. Podstawowe formy działalności Przedszkola**

§ 7. 1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny Przedszkola.

2. Podstawową formą działalności Przedszkola są w szczególności:

- 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą,
- 2) zabawa, w tym zabawa w Przedszkolu i na świeżym powietrzu,
- 3) spontaniczna działalność dzieci,
- 4) proste prace porządkowe,
- 5) czynności samoobsługowe,
- 6) wycieczki i uroczystości w Przedszkolu,
- 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
- 8) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

§ 8. 1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań Przedszkola.

2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań.

3. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką Przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.

4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

§ 9. 1. W Przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.

2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:

- 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
- 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmioro wychowanków.
4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu, właściwych dla danego poziomu nauczania.
5. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii Przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
6. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor .

### **DZIAŁ III. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1. Ogólne zasady organizacji pracy Przedszkola**

§ 10. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie maksymalnie w godzinach: 7.00 – 16.30 w dni robocze, od poniedziałku do piątku z uwzględnieniem zapotrzebowania zgłoszonego corocznie przez rodziców.



2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z uwzględnieniem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

4. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**§ 11. 1.** Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie.

3. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.

4. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

5. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do Przedszkola.

6. Wszelkie zmiany dotyczące czasu pobytu dziecka w Przedszkolu w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do Dyrektora Przedszkola, Dyrektor Przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

**§ 12. 1.** Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola.

2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku.

4. Ze względów organizacyjnych Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola oraz realizacji założeń programowych.

5. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola.

6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

8. W Przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom, powierzając opiekę każdego oddziału:

- 1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
- 2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.

9. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.

10. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor Przedszkola i Rada Pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

11. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.

12. Czas prowadzonych zajęć dodatkowych, np.: nauki religii, języka obcego, zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

13. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w Przedszkolu, na których realizowana jest podstawa programowa, trwa od godz. 8.00 do godz. 13.00.

14. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą grupy, a w grupie dzieci młodszych zatrudnia się dodatkowego pracownika jako pomoc nauczyciela.

15. W czasie zajęć poza terenem Przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, że zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.

16. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z Radą Rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

17. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają 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 do wiadomości rodziców.

18. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw.

19. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady uczestnictwa w wycieczkach określają odrębne przepisy prawne.

20. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

21. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

### **Rozdział 1a. Organizacja pracy zdalnej**

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

3. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

- 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

6. W tym czasie nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) realizują konsultacje z rodzicami,
- 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

7. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

## **Rozdział 2.**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

**§ 13. 1.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu odpowiedzialni są: Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy Przedszkola.

2. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie,
- 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem Przedszkola,
- 4) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,

- 5) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
- 6) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń Przedszkola, w których przebywają dzieci,
- 7) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci, instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,
- 8) ogrodzenie terenu Przedszkola,
- 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,
- 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.

3. W swoich działaniach Przedszkole stosuje obowiązujące przepisy BHP i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie kontroli obiektu Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
- 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji Przedszkola,
- 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady przyprawiania i odbierania dzieci**

§ 14. 1. Dziecko powinno być przyprawiane do Przedszkola w deklarowanych godzinach.

2. Osoba przyprawiająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza, lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.

3. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci zdrowe.

4. Dzieci przyprawiane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do Dyrektora lub nauczyciela oddziału.

5. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, ich numery telefonów, imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr dowodu osobistego, numer telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodziców i osobiście dostarczone opiekunowi grupy.

6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor Przedszkola.

9. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt 7 podjęte zostaną następujące działania:

- 1) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora Przedszkola z rodzicami dziecka,
- 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka,

3) wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.

10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.

11. Na czas zajęć w budynku Przedszkola drzwi wejściowe do Przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do Przedszkola.

12. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do Przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.

13. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

14. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

### **Rozdział 3.**

#### **Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych**

§ 15. 1. Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem jego działalności. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowaniu każdorazowo decyduje Dyrektor Przedszkola oraz Rada Pedagogiczna.

### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja zajęć dodatkowych**

§ 16. 1. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

2. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

3. Sposób dokumentowania zajęć regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział 5.**

#### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 17. 1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i udziela jej na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla wychowanków.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia, oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności terapeuci, specjaliści, logopedzi, we współpracy z:

- 1) rodzicami wychowanka,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami,
- 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Nauczyciele prowadzą w Przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.
8. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego**

§ 18. 1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do Dyrektora Przedszkola wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.

8. Dyrektor Przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym Dyrektor Przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## **Rozdział 7.**

### **Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**

§ 19. 1. Do Przedszkola, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 12.

3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym Przedszkole zapewnia:

- a) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
- c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## **Rozdział 8.**

### **Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola**

§ 22. 1. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w sytuacjach, gdy:

- 1) rodzice zalegają z odpłatnością za Przedszkole powyżej okresu płatniczego,
- 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona,
- 3) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor Przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.

3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.

4. Dyrektor Przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Przedszkola do kuratora oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności w przypadkach określonych w art. 108 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

7. Zasady określone w § 22 w pkt 1-6 nie dotyczą uczniów realizujących obowiązki przedszkolny.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady odpłatności za Przedszkole**

§ 23. 1. Działalność Przedszkola jest finansowana przez Gminę Suchożebry oraz rodziców – w formie comiesięcznej opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu.

2. Zasady odpłatności za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu reguluje uchwała Rady Gminy Suchożebry.

3. Opłata za Przedszkole składa się z dwóch części:

- 1) opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określonego przez gminę,
- 2) opłaty za wyżywienie.

2. Odpłatność za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dotyczy dzieci uczęszczających do Przedszkola.

3. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3, ust.3, pkt 1, wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu.

4. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin oraz minut świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez Przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

5. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłaty za pobyt pobierane są zgodnie z wcześniej zadeklarowanymi godzinami. Rodzic ma prawo do zmiany czasu pobytu dziecka w Przedszkolu od pierwszego dnia każdego miesiąca, po wcześniejszym wypełnieniu nowej deklaracji do dnia 25 miesiąca poprzedzającego.

6. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki prowadzona jest przez Przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz przyjęty system ewidencji.

7. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez Dyrektora Przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 10 dnia miesiąca, którego opłata dotyczy.

8. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez Przedszkole numer rachunku bankowego. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za Przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.

9. W przypadku rezygnacji z Przedszkola rodzic powinien powiadomić Przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

10. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy Przedszkola.

11. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w Przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

12. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, do 10 dnia miesiąca, w którym występuje korzystanie z posiłków.

13. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki.

## **Rozdział 11.**

### **Współpraca Przedszkola z rodzicami**

§ 24. 1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.

2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.

3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli, poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców.

4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami, prowadzonych przez Dyrektora Przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych Przedszkola,
- 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji,
- 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z Dyrektorem Przedszkola, nauczycielami, specjalistami, w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego,
- 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, np. z okazji powitania wiosny, Mikołajek, Jasełek, Dnia Seniora, Święta Rodziny, Choinki Noworocznej, wycieczek, imprez plenerowych i innych z udziałem rodziców,
- 5) informacje umieszczane na stronie internetowej Przedszkola,
- 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną,



- 7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci,
- 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w Przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu,
- 9) organizowanie akcji charytatywnych.

**§ 25. 1.** W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują Dyrektorowi Przedszkola informacje uznane za istotne, dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diety i rozwoju psychofizycznego dziecka.

2. Rodzic ma prawo zwrócenia się do Dyrektora Przedszkola z wnioskiem o:

- 1) objęcie dziecka nauką religii,
- 2) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem.

3. Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazują rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.

4. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Przedszkola, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania Dyrektora Przedszkola.

5. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując telefon lub pocztę elektroniczną (e-mail).

#### **DZIAŁ IV. ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 26. 1.** Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Głównym celem działania organów Przedszkola jest współdziałanie ze sobą, nakierowane na poszukiwanie nowych form i metod pracy Przedszkola, realizację celów i zadań Przedszkola, stałą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Przedszkola.

#### **Rozdział 1. Dyrektor Przedszkola**

**§ 27. 1.** Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

2. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, obejmującą:
  - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
  - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
  - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
  - d) dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
  - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom Rady Pedagogicznej,
  - f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

- g) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną planu pracy placówki na dany rok szkolny,
  - h) opracowywanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
  - i) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - j) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - k) koordynowanie współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - l) współpracę z Radą Rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego,
- 2) organizowanie działalności Przedszkola, w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji Przedszkola,
  - b) opracowanie projektu planu finansowego Przedszkola,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Przedszkola,
  - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
  - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań Przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, BHP i P-POŻ,
  - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, jego stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
  - b) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - c) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
  - d) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - e) opracowywanie regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - f) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
  - g) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola,
  - h) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi.
  - i) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z przyjętym regulaminem.

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 współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami.

## **Rozdział 2. Rada Pedagogiczna**

**§ 28.** 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 Przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.

7. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem, i powiadamia o tym organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- a) zatwierdzenie planów pracy,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego z wyłączeniem uczniów realizujących obowiązki przedszkolny,
- f) ustalenie 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:

- a) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia,
- b) projekt planu finansowego Przedszkola,
- c) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- e) kandydatury do powierzenia funkcji kierowniczej w Przedszkolu,
- f) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.

10. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

- a) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu,
- b) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem Przedszkola,
- c) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w Przedszkolu,
- d) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola,
- e) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Przedszkola,

- f) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- g) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli

11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

12. W związku z niepowołaniem w Przedszkolu Rady Przedszkola, jej kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna.

13. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych. Nie mogą ujawniać spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

### **Rozdział 3. Rada Rodziców**

**§ 29.** 1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz Przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków 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 swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola i który określa w szczególności:

- 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2,
- 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady.

5. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Przedszkola.

6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

7. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola oraz występuje z wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Przedszkola.

8. Rada Rodziców opiniuje możliwość działania na terenie Przedszkola stowarzyszeń i organizacji

9. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

### **Rozdział 4.**

#### **Zasady współdziałania organów Przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi**

**§ 30.** 1. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola.

2. Organy Przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami Przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

3. Przedszkolne organy mogą zapraszać na planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, tzn. Radę Rodziców, w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

7. Wszelkie spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 31 niniejszego statutu.

**§ 31. 1.** W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:

- 1) do Dyrektora Przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji,
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor Przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, a Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

**DZIAŁ V.**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**  
**Rozdział 1.**  
**Nauczyciele**

**§ 32. 1.** W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora Przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- 2) włączania ich w działalność Przedszkola.

4. Do zadań nauczyciela Przedszkola należy w szczególności:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w Przedszkolu,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
  - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji, w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,

- b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
- c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 5) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 6) troska i odpowiedzialność za bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
- 7) wybór i przedstawienie Dyrektorowi Przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu,
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną,
- 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 10) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie Przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece,
- 11) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka,
- 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów,
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym, w tym imprez mających na celu promocję Przedszkola,
- 15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Przedszkola oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
- 19) czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 20) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania jakości pracy Przedszkola,
- 21) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

5. W określonych prawem sytuacjach w Przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel wspomagający.

6. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:

- a) uczestnictwo w pracach zespołu nauczycieli specjalistów pracujących z dzieckiem posiadającym orzeczenie PPPP,
- b) opracowywanie i modyfikowanie IPET-u,
- c) udzielanie pomocy nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych,
- d) dostosowywanie pomocy dydaktycznych oraz kart pracy,
- e) współpraca z nauczycielami i specjalistami w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- f) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
- g) udzielanie indywidualnych konsultacji oraz uczestnictwo w zebraniach z rodzicami.

7. W Przedszkolu może być zatrudniony logopeda.

8. Do zadań logopedy należy:

- a) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych,
- b) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej,
- c) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom,
- d) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,
- e) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,
- f) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych,
- g) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych,
- h) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami,

9. Logopeda prowadzi dziennik zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Logopeda otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę ze szczególnym uwzględnieniem tych, które mają wadę wymowy. W pierwszej kolejności obejmowane opieką są dzieci 5 i 6-letnie.

11. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

**§ 33.** 1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

4. Dyrektor Przedszkola oraz organ prowadzący Przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

**§ 34.** 1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy Przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać przepisów i zarządzeń z zakresu BHP i P-POŻ, odbywać wymagane szkolenia,
- 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym Dyrektora Przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
- 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć,
- 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
- 5) dbać 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,
- 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby,
- 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych,
- 8) zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola,
- 9) przestrzegać procedur obowiązujących w Przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.

2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

## **DZIAŁ VI. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział 1.**

#### **Prawa i obowiązki dzieci w Przedszkolu**

§ 40. 1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym,
- 2) szacunku dla swoich potrzeb,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
- 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.

4. W Przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
- 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych,
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli,
- 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
- 5) szanowania wytworów pracy kolegów,
- 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w Przedszkolu,
- 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
- 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada Dyrektor Przedszkola.

8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności Przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.



**DZIAŁ VII.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 43. 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, dzieci, pracowników obsługi .

2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.

3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:

- 1) umieszczenie na stronie internetowej Przedszkola,
- 2) w wersji papierowej do wglądu w sekretariacie i bibliotece Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krynicy .

§ 44. 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

4. Zmiany w statucie wprowadzane są w drodze uchwały.

§ 45. Statut wchodzi w życie z dniem .....

Dyrektor Przedszkola

Przewodniczący Rady Gminy Suchożebry

**Bogdan Wysocki**

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr LI/377/2023  
Rady Gminy Suchożebry  
z dnia 21 lutego 2023 r.

**Statut Zespołu Oświatowego w Krynicy**  
**I Rozdział**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć – Zespół Oświatowy w Krynicy;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Oświatowego w Krynicy;
- 3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Oświatowym w Krynicy;
- 4) Uczniach – należy przez to rozumieć dzieci i uczniów wchodzących w skład Zespołu Oświatowego w Krynicy;
- 5) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dzieci i uczniów Zespołu Oświatowego w Krynicy;
- 6) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Oświatowym w Krynicy;
- 7) organie prowadzącym Zespół – należy przez to rozumieć Gminę Suchożebry;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 2. 1. Nazwa placówki brzmi: Zespół Oświatowy w Krynicy.

2. Ustalona nazwa placówki zwana dalej „Zespołem” jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach oraz tablicy urzędowej we wskazanej siedzibie.

3. Siedziba Zespołu Oświatowego w Krynicy mieści się w Krynicy pod numerem 33, 08 – 125 Suchożebry.

4. Zespół jest jednostką budżetową.

5. Obsługa budżetowa Zespołu prowadzona jest przez Urząd Gminy w Suchożebkach.

§ 3. Zespół Oświatowy w Krynicy tworzą:

- 1) Przedszkole w Krynicy;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krynicy.

§ 4. Zespół używa pieczęci urzędowych oraz stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5. 1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Suchożebry z siedzibą w Suchożebkach, ul. Aleksandry Ogińskiej 11, 08 – 125 Suchożebry.

2. Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

3. Zespół funkcjonuje w jednym budynku w Krynicy z odrębnymi wejściami dla szkoły i przedszkola.

4. Ustalenia Statutów poszczególnych placówek wchodzących w skład Zespołu zachowują moc, o ile nie zmieniają ich postanowienia niniejszego Statutu Zespołu.

**Rozdział 2.**  
**CELE I ZADANIA ZESPOŁU OŚWIATOWEGO**

§ 6. 1. Cele i zadania Zespołu wynikają ze wszystkich celów i zadań poszczególnych placówek wchodzących w skład Zespołu, które zostały ujęte w ich statutach.

2. Dodatkowymi celami zespołu są:

- 1) koordynowanie zadań placówek wchodzących w jego skład w zakresie tworzenia właściwych dla prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży warunków opiekuńczo – wychowawczych, a także zdrowotnych oraz wspomaganie procesów mających bezpośredni wpływ na indywidualny rozwój dzieci i młodzieży.
- 2) osiąganie coraz wyższego poziomu pracy poprzez zachęcanie do innowacji pedagogicznych i tworzenia programów autorskich;
- 3) stwarzanie coraz lepszych warunków nauki i pracy poprzez rozwój bazy dydaktycznej Zespołu;
- 4) poszerzanie oferty edukacyjnej Zespołu zgodnie z oczekiwaniami uczniów i rodziców;
- 5) podnoszenie poziomu kształcenia językowego i informatycznego;
- 6) nawiązywanie współpracy nauczycieli i uczniów z innymi szkołami, w tym za granicą, a w szczególności z państwami UE.

3. Zespół zapewnia warunki dla uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez uprawnione do tego Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne, poprzez:

- 1) realizację obowiązku szkolnego zgodnie z programem nauczania odpowiednim do niepełnosprawności;
- 2) organizacja zajęć z logopedą i terapeutą pedagogicznym lub terapeutą SI;
- 3) organizacją nauczania indywidualnego, zgodnie z zaleceniami Poradni.

### **Rozdział 3. ORGANIZACJA ZESPOŁU**

§ 7. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 3) Rada Rodziców, wspólna dla Szkoły i Przedszkola;
- 5) Samorząd Uczniowski Szkoły.

§ 8. Dyrektor Zespołu, który jest jednocześnie dyrektorem Szkoły i Przedszkola, jest odpowiedzialny za całokształt działalności szkół i jednostek wchodzących w skład Zespołu.

§ 9. 1. W Zespole działa jedna Rada Pedagogiczna, w której skład wchodzi nauczyciele Przedszkola i Szkoły Podstawowej.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

3. Rada Pedagogiczna funkcjonuje zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe, które określają jej kompetencje, obowiązki i uprawnienia.

4. Szczegółowy zakres obowiązków Rady Pedagogicznej określają Statuty Szkoły i Przedszkola.

§ 10. 1. W Zespole działa jedna Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły oraz podopiecznych przedszkola.

2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora, organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.

4. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców określone zostały w Statutach placówek wchodzących w skład Zespołu.

§ 11. 1. Organy Zespołu współpracują ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i uczniów oraz podnoszenia jakości pracy Zespołu.

2. Organy Zespołu zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:

- 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
- 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;

3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

3. Organy Zespołu podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.

§ 12. 1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży, albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizację, o których mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, wyznaczeniu nauczyciela (opiekuna) oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 13. Zakresy zadań nauczycieli oraz innych pracowników placówki określają statuty: Przedszkola w Krynicy oraz Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krynicy.

§ 14. 1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEiN, a także odpowiednimi zapisami w statutach placówek wchodzących w skład Zespołu.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się postanowienia Statutu Przedszkola w Krynicy oraz Statutu Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Krynicy.

#### **Rozdział 4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 16. 1. Rada pedagogiczna uchwała statut zespołu i jego zmiany przy bezwzględnej większości 3/4 w obecności co najmniej 2/3 składu Rady Pedagogicznej.

2. Z wnioskiem o zmiany w Statucie może wystąpić:

- 1) przewodniczący Rady Pedagogicznej
- 2) 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
- 3) organ prowadzący Szkołę,
- 4) organ nadzorujący Szkołę.

3. Wniosek o zmiany w Statucie w formie pisemnej kieruje się do Rady Pedagogicznej.

4. Statut jest opublikowany na stronie internetowej Zespołu oraz w wersji papierowej do wglądu w sekretariacie i bibliotece Szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.

5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania Szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

7. Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 1 września 2023 roku.

Przewodniczący Rady Gminy Suchożebry

**Bogdan Wysocki**

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 92 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), organ prowadzący szkołę podstawową, w której zorganizowano oddział przedszkolny lub oddziały przedszkolne może przekształcić ten oddział przedszkolny lub te oddziały przedszkolne w przedszkole. Przedszkole utworzone zgodnie z ust. 1, tworzy zespół ze szkołą podstawową, w której dotychczas działały oddział przedszkolny lub oddziały przedszkolne.

Przepis ten jest regulacją szczególną, dotyczącą zasad postępowania w przypadku, gdy organ prowadzący chce przekształcić działający oddział przedszkolny w szkole podstawowej w przedszkole tworząc zespół ze szkołą, w której dotychczas oddział ten był utworzony. Celem powyższego przekształcenia jest wydłużenie czasu pracy w przedszkolu zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska lokalnego.

W przypadku przekształcenia, o którym mowa wyżej, dyrektor szkoły podstawowej, w której dotychczas działały oddział przedszkolny lub oddziały przedszkolne, staje się dyrektorem zespołu, do końca okresu, na jaki powierzono mu stanowisko dyrektora szkoły podstawowej.