

Załącznik nr 1  
do uchwały nr 1/2023  
Rady Pedagogicznej  
Przedszkola Samorządowego  
Nr 5 w Kępnie  
z dnia 30 sierpnia 2023 r.

Jednolity tekst  
Statutu Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kępnie

Rozdział 1  
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kępnie został opracowany na podstawie art.102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59), w związku z art. 322 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);

2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

§ 2. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 5 w Kępnie, Oś. 700-lecia 9 w Kępnie
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)
- 3) ustawie o systemie oświaty- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292),
- 4) karcie nauczyciela- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kępnie
- 6) wychowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć wychowanie przedszkolne, które obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
- 7) rocznym przygotowaniu przedszkolnym – należy przez to rozumieć obowiązkowe odbycie przez dziecko w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego;
- 8) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po zakończeniu nauczania w wychowaniu przedszkolnym, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne przedszkola, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, a także

warunki i sposób realizacji tej podstawy programowej;

9) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub opisu sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do przedszkolnego zestawu programów;

10) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kępnie;

11) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kępnie;

12) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kępnie;

13) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte do przedszkola;

14) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

15) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola

16) organie prowadzącym przedszkole – należy przez to rozumieć Gminę Kępno;

17) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

18) dzienniku elektronicznym - należy przez to rozumieć dziennik zajęć wychowania przedszkolnego oraz dzienniki zajęć specjalistycznych obsługiwanych przez system UONET+ firmy Vulcan;

19) aplikacji Obecność Vulcan – należy przez to rozumieć aplikację mobilną służącą do rejestrowania godziny wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola;

20) systemie Opłaty Vulcan – należy przez to rozumieć system do naliczania opłat za faktyczny pobyt dziecka w przedszkolu i korzystania z posiłków.

§ 3.1. Przedszkole Samorządowe Nr 5 w Kępnie jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.

2. Siedziba Przedszkola znajduje się w budynku nr 9, Osiedle 700-lecia w Kępnie

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Kępno, która ma siedzibę w budynku nr 1 przy ul. Ratuszowej w Kępnie.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

5. Ustalona nazwa Przedszkole Samorządowe Nr 5 w Kępnie używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

§ 4.1. Przedszkole jest jednostką budżetową.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.

3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## Rozdział 2

### Cele i zadania przedszkola

§ 5.1 Głównym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

2. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów rozwoju dziecka: fizycznego, emocjonalnego, społecznego i

poznawczego.

3. W każdym z obszarów określonych w podstawie programowej podane są umiejętności i wiadomości, którymi dzieci kończące wychowanie przedszkolne powinny się wykazywać.

§ 6. Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 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;
- 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;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowań dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 7.1. Cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) organizację zajęć dodatkowych;
- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
- 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
- 8) zapewnienie właściwej opieki dziecku, opartej o zasady bezpieczeństwa.

2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji określa się w rocznym planie pracy przedszkola.

3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
- 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu;
- 3) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, na życzenie ich rodziców, wyrażone pisemnie;
- 4) dzieci nie uczęszczające na zajęcia religii mają w tym czasie zapewnioną opiekę nauczyciela.

4. Przedszkole wspomaga rodziców w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
- 3) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
- 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

§ 8. Świadczenia udzielane w przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo - wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:

- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
- 2) działania korekcyjno- kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
- 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz

środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;

- 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
- 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

§ 9.1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom uczęszczającym do przedszkola poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
- 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
- 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
- 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
- 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być organizowana z inicjatywy:

- 1) rodzica dziecka;
- 2) nauczyciela lub specjalisty;
- 3) dyrektora przedszkola;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 5) asystenta rodziny;
- 6) pracownika socjalnego;
- 7) kuratora sądowego;
- 8) pomocy nauczyciela.

5. W przedszkolu pomoc udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) porad i konsultacji dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 4) zajęć rozwijających uzdolnienia.

6. W razie potrzeby dzieci korzystają z pomocy specjalistów np. psychologa i pedagoga w poradni psychologiczno - pedagogicznej, w centrum wsparcia rodziny w kryzysie lub na terenie przedszkola.

7. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
8. Organizacja zajęć wymaga zgody organu prowadzącego.
9. Dla dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania ze względu na stan zdrowia w razie potrzeby organizuje się indywidualne nauczanie w oparciu o odrębne przepisy.
10. Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydaje zespół orzekający działający w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w poradniach specjalistycznych.
11. uchylony.
12. W przedszkolu w razie potrzeby organizuje się kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym w integracji z dziećmi zdrowymi.
  - 1) dziecko niepełnosprawne może być przyjęte do przedszkola o ile jego stopień niepełnosprawności pozwala na zapewnienie przez przedszkole odpowiednich warunków rozwoju;
  - 2) przedszkole realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) przedszkole zapewnia warunki zabawy dostosowane do potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 4) dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności powołuje się zespół do udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, który opracowuje IPET
13. W przedszkolu może być zorganizowana zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
14. Szczegółowe zasady organizowania zindywidualizowanej ścieżki określa Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.(Dz.U. z 2017 r. poz. 1591)

### Rozdział 3 Sprawowanie opieki nad dziećmi

§ 10. 1. Opiekę nad dziećmi w czasie trwania zajęć w przedszkolu oraz zajęć poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola.

2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele;
- 2) w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola;
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;

- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: zajęcia relaksacyjne i wyciszające, leżakowanie w oddziale dzieci trzyletnich;
- 4) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
- 5) dzieci korzystają z posiłków przygotowanych zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych;
- 6) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
- 7) za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu odpowiedzialna jest osoba prowadząca zajęcia dodatkowe;
- 8) Nauczyciel zajęć dodatkowych może prowadzić zajęcia w sali ogólnodostępnej oddziału lub w salce przy oddziale II i w sali zajęć ruchowych, przy czym bierze odpowiedzialność za dzieci po odbiorze z oddziału do chwili przyprowadzenia dzieci i oddania ich pod opiekę nauczycielki oddziału.
- 9) za bezpieczeństwo dzieci podczas imprez, uroczystości, festynów organizowanych poza godzinami pracy przedszkola odpowiedzialni są rodzice;
- 10) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora przedszkola i po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

### 3. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi poza terenem przedszkola:

- 1) na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 2) w czasie wycieczek wyjazdowych poza miasto : maksymalnie 10 dzieci na jednego opiekuna;
- 3) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej - spaceru jest nauczyciel;
- 4) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek obowiązującym w przedszkolu;
- 5) z regulaminem wycieczek są zapoznani rodzice;
- 6) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 7) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;
- 8) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 9) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;
- 10) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 11) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
- 12) teren zabaw dla dzieci w przedszkolu musi być ogrodzony.

4. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa oraz z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

5. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:

- 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
- 2) powiadomić rodziców dziecka;
- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
- 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmieniającą.

6. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, organ prowadzący, w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

7. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo są następujące:

- 1) do przyprawdzania i odbierania dzieci mają prawo rodzice, oraz pisemnie według określonego wzoru wskazane osoby ;
- 2) rodzice mają obowiązek przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola;
- 3) rodzice przyprawdzają dziecko do przedszkola i przekazują dziecko pod opiekę nauczyciela lub dyżurującego pracownika;
- 4) dzieci mogą być odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców, a upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola
  - a) upoważnienie powinno zawierać dane osobowe osoby upoważnionej oraz numer ewidencyjny pesel,.
  - 5) osoba upoważniona na prośbę nauczyciela ma obowiązek okazać dowód tożsamości;
  - 6) rodzice dziecka mają obowiązek przyprawdzania i odbierania dzieci zgodnie z czasem pracy przedszkola określonym w arkuszu organizacyjnym na rok szkolny oraz umową w sprawie świadczeń edukacyjnych;
    - a) w przypadku nieodebrania dziecka do określonej godziny nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie, uzgadniając jak najszybszy czas odbioru dziecka z przedszkola;
    - b) gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę;
    - c) po upływie tego czasu powiadamia policję o pozostawieniu dziecka w przedszkolu i niemożności skontaktowania się z rodzicami;
    - d) przedszkole może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa tj. osobie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
    - e) o każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie powiadomiony jest dyrektor lub jego zastępca - w takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;
    - f) prośby rodziców , dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi;
    - g) za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci odpowiedzialni są rodzice i nauczyciele;
  - 7) rodzice/prawni opiekunowie dziecka oraz osoby upoważnione do odbioru dziecka rejestrują godzinę wejścia i wyjścia dziecka z placówki za pomocą aplikacji Obecność

Vulcan, poprzez zeskanowanie kodu QR, który znajduje się w widocznym miejscu w budynku przedszkola;

8) w przypadku braku możliwości zeskanowania kodu QR rodzicom/opiekunom prawnym lub osobom upoważnionym do odbioru dziecka, pomocą służyć będzie pracownik przedszkola, który rejestruje godzinę wejścia lub wyjścia z placówki;

9) zarejestrowane godziny faktycznego przyścia i wyjścia za pomocą aplikacji Obecność Vulcan, zapisują się w obecności przedszkolaka w dzienniku elektronicznym oraz aplikacji Opłaty Vulcan;

10) należy zgłaszać nieobecności dzieci do godziny 8:00 bieżącego dnia za pomocą dziennika elektronicznego w zakładce ewidencja obecności lub w przypadku niemożliwości u nauczyciela grupy.

8. Szczegółowe zasady ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji określa instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

## Rozdział 4 Formy współdziałania z rodzicami

§ 11.1. Przedszkole współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

3) systematycznie przekazuje informacje o zachowaniu dziecka w przedszkolu;

4) zbiera informacje o zachowaniu dziecka w domu;

5) udziela rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

6) daje możliwość współdecydowania o działalności przedszkola.

3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

4. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania i wspierania ich:

1) bieżące kontakty indywidualne z rodzicami;

2) zebrania ogólne;

3) zebrania grupowe co najmniej dwa razy w roku;

4) konsultacje indywidualne;

5) zajęcia otwarte;

6) redagowanie tablicy informacyjnej;

7) strona internetowa;

8) gazetka: "Okienko z przedszkola"

8) rodzinne imprezy i uroczystości.

§ 12. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanym w przedszkolu programem wychowania przedszkolnego i planem pracy wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczej;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i pracy przedszkola
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 13. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie to tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;

## Rozdział 5

### Organy przedszkola oraz ich kompetencje

§ 14. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;

§ 15. 1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej przedszkola podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń, których celem statutowym jest działalność wychowawcza ;
- 9) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka i organizuje pomoc psychologiczno pedagogiczną;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

2. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci

w przypadkach określonych w statucie przedszkola, a skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

5. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną przedszkola i radą rodziców.

6. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

§ 16. Dyrektor realizuje zadania:

- 1) opracowuje na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy;
- 2) prowadzi obserwacje zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
- 5) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 6) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 7) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 8) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 10) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 11) kieruje polityką kadrową przedszkola;
- 12) przyznaje nagrody, udziela kary;
- 13) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
- 14) zapewniania pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) współdziała z organizacjami związkowymi;
- 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

17) dopuszcza do użytku programu wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu wcześniej opinii rady pedagogicznej;

18) monitoruje i kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzeganie statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;

19) prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz tworzy elektroniczną kopię dzienników.

§ 17. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców w tym przez:

- 1) zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami przedszkola;
- 2) organizuje spotkania negocjacyjne w przypadku sprzecznych opinii organów przedszkola;
- 3) informuje na bieżąco o zmianach w przepisach prawa w zakresie w jakim zmiany te mają wpływ na działalność przedszkola;
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 5) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;

§ 18.1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

§ 19. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 5) uchwalanie statutu przedszkola i jego zmian
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- 8) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej;

2. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy opiniowanie w szczególności:

- 1) organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 2) projektu planu finansowego przedszkola;
- 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### 3. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, po semestrze i po zakończeniu roku szkolnego, oraz w razie potrzeby;
- 2) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 3) przedstawiciele rady pedagogicznej, powołani do zespołu do prac w sprawie statutu przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej;
- 4) rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał;
- 5) nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka tylko przez nauczycieli;
- 6) zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej;
- 7) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- 8) rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji;
- 9) rada pedagogiczna może wnioskować o nadanie imienia placówce;
- 10) rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
- 11) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

§ 20. 1. W przedszkolu działa rada rodziców, która jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola..

2. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

3. Rada rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem działalności.

4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.

5. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
- 3) wspieranie statutowej działalności przedszkola;
- 4) przedstawianie opinii dotyczącej dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie;
- 5) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu;
- 6) z własnej inicjatywy ocenianie sytuacji oraz stanu przedszkola i występowanie z wnioskami i opiniami do dyrektora, rady pedagogicznej przedszkola dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola

7) uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola

§ 21.1. Organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują i wspólnie podejmują decyzje w ramach swoich kompetencji na zasadzie akceptacji, wzajemnego zrozumienia i wspólnej troski o los dziecka i przedszkola.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

3. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

4. Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej przedszkola.

5. Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów, w bieżących kontaktach w kancelarii przedszkola,

1) zasady komunikacji rodziców z nauczycielami i dyrektorem w okresie ograniczenia funkcjonowania placówki:

a) nauczyciele pozostają do dyspozycji dla rodziców w godzinach od 8:00 do 13:00.

b) dyrektor pozostaje do dyspozycji rodziców w godzinach od 8:00 do 16:00.

c) nauczyciele w kontaktach z rodzicami używają następujących kanałów komunikacji: strona internetowa przedszkola: [www.przedszkolenr5.kepno.pl](http://www.przedszkolenr5.kepno.pl) oraz e-maile nauczycieli i dyrektora założone na stronie internetowej, poczta elektroniczna przedszkola: przedszkole -5@o2.pl, telefony.

2) Zasady komunikacji dyrektora z nauczycielami w okresie ograniczenia funkcjonowania placówki:

a) dyrektor pozostaje do dyspozycji w godzinach od 8:00 do 16:00,

b) dyrektor i nauczyciele we wzajemnych kontaktach używają następujących kanałów komunikacji: telefony, video-konferencje, poczta elektroniczna dyrektora oraz nauczycieli,

c) nauczyciele zgłaszają gotowość do wykonywania pracy.

3) Zasady komunikacji nauczycieli z dziećmi w okresie ograniczenia funkcjonowania placówki :

a) przekazywanie informacji do dzieci za pośrednictwem rodziców,

b) przekazywanie informacji, zadań poprzez przygotowanie opisu, prezentacji, filmików, instrukcji, wskazanie źródeł wiedzy dla dzieci poprzez udostępnianie na stronie internetowej przedszkola

6. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

7. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala dyrektor Przedszkola.

8. W przypadku wystąpienia sporów między organami przedszkola czynnikami rozstrzygającymi są:

1) rada pedagogiczna a dyrektor przedszkola – organ prowadzący;

2) rada pedagogiczna a rada rodziców – dyrektor przedszkola;

3) rada rodziców a dyrektor – rada pedagogiczna i organ prowadzący.

9. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor podejmuje się następujące działania:

- 1) dyrektor powołuje zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 2) rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
- 3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania;
- 4) decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## Rozdział 6 Organizacja pracy przedszkola

§ 22. 1. Szczegółową organizację pracy przedszkola na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.

2. Arkusz organizacyjny przedszkole zatwierdza organ prowadzący przedszkole, a wszelkie zmiany wnoszone są aneksem.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) czas pracy przedszkola, z uwzględnieniem godzin dla każdego oddziału;
- 4) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę przydzielonych godzin
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi;
- 7) tygodniowy wymiar godzin zajęć w poszczególnych oddziałach, obejmujący zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, w tym zajęcia realizowane w czasie przeznaczonym na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
- 8) tygodniowy wymiar godzin zajęć religii, zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.

1) Liczba dzieci w oddziale może być zwiększona do 28 w przypadku przyjęcia dzieci ze statusem uchodźcy wojennego.

3. Przedszkole jest wieloodziałowe, w którym funkcjonuje nie więcej niż 6 oddziałów.

4. W pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej realizowana jest podstawa programowa w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego.

5. Godzina pracy nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Podstawową formą pracy jest zabawa oraz zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w grupie, zespole i indywidualnie.

§ 24. 1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się w godzinach 8:00 – 13:00.

2. Ramowy rozkład dnia określa godziny pracy przedszkola, godziny pracy poszczególnych oddziałów, godziny odpoczynku, godziny posiłków, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji

3. W przedszkolu obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:

1) rano: schodzenie się dzieci, sytuacje edukacyjno-wychowawcze organizowane przez dzieci lub inspirowane przez nauczycielkę o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, praca indywidualna korekcyjno-kompensacyjna w zakresie wspomagania rozwoju, zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań, zabawy konstrukcyjne i manipulacyjne, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, śniadanie: 8<sup>30</sup>

2) przedpołudnie: sytuacje edukacyjno-wychowawcze organizowane przez nauczycielkę z uwzględnieniem propozycji dzieci, zabawy tematyczne i dowolne rozwijające różne formy aktywności dziecięcej zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, zajęcia rytmiczne, ćwiczenia zapobiegające wadom postawy, spacer i wycieczki edukacyjne, wycieczki turystyczne, pobyt na świeżym powietrzu, czynności samoobsługowe, różne formy relaksu (ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające), obiad: 12<sup>00</sup>,

3) popołudnie: poobiedni odpoczynek-leżakowanie, praca indywidualna z dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym oraz działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych, zajęcia dodatkowe na życzenie rodziców, wspólne zabawy ruchowe i ze śpiewem, swobodne działania dzieci, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, podwieczorek: 14<sup>15</sup>, rozchodzenie się dzieci.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Czas trwania zajęć, prowadzonych w przedszkolu dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi on:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 min;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 min.

7. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1) sześć sal dydaktycznych;

2) hol na parterze i piętrze przedszkola;

3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;

4) kuchnię;

4) szatnię dla dzieci;

5) pomieszczenia higieniczno – sanitarne w obrębie sal;

6) dodatkowe pomieszczenie do zajęć, w którym prowadzone są zajęcia w ramach pomocy psychologicznej – pedagogicznej oraz zajęcia logopedyczne;

7) sala do zajęć ruchowych.

8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, zgodnie z obowiązującym regulaminem.

9. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

10. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

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

12. Formy edukacyjne, o których mowa w ust. 9 i 10 opłacane są z funduszy rady rodziców.

13. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

14. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.

15. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.30 do 16.00 od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

16. Po godzinie 16:00 istnieje możliwość wprowadzenia w przedszkolu dyżuru w zależności od potrzeb rodziców;

17. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, co służy zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.

18. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.

19. W okresach obniżonej frekwencji a w szczególności: ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy, przedszkole może prowadzić zajęcia w oddziałach zbiorczych, z zachowaniem zasady nie przekroczenia liczby 25 dzieci.

20. W okresie czasowego zawieszenia zajęć zadania Przedszkola Samorządowego Nr 5 w Kępnie prowadzone są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1) Organizacja planowania i realizacji pracy zdalnej z dziećmi obejmuje planowanie zadań dla dzieci z dostosowaniem celów, treści podstawy programowej i sposobów realizacji do możliwości dzieci poprzez:

- a) planowanie zadań możliwych do wykonania,
- b) tworzenie zadań dostosowanych do wieku dzieci o różnym poziomie trudności,
- c) rozwijanie zainteresowań dziecka poprzez możliwość wyboru zadań,
- d) umożliwienie wykonania wybranego zadania dowolnymi środkami, materiałami,

umożliwienie decydowania przez dzieci o wyborze czasu wykonania zadania

§ 25. 1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący.

2. Dzieci sześciolatnie, realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego objęte są bezpłatnym nauczaniem.

3. Dla dzieci w wieku do lat 5, które mają prawo do wychowania przedszkolnego przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę czasie 5 godzin dziennie - w zakresie realizacji podstawy programowej .

4. Wnoszenie opłat reguluje bieżąca uchwała Rady Miejskiej w Kępnie.

- 1) Miesięczną opłatę stanowi opłata za czas realizacji zajęć wychowawczo dydaktycznych i opiekuńczych oraz opłata za posiłki;
- 2) Opłata za nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu dla dzieci do lat 5, w czasie przekraczającym poza podstawę programową, nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć zrealizowanych ;
  - a) opłata złotówkowa podlega waloryzacji
- 3) Częściowo zwolnione z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego są dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego bądź opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w wysokości 50% z opłat.
  - a) zwalnia się całkowicie od ponoszenia opłaty za świadczenia w przedszkolu w okresie czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania przedszkola
- 4) Opłata za posiłki ustalana jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Kępno;
  - a) opłatę stanowią koszty produktów żywnościowych;
  - b) działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców dziecka;
  - c) dni nieobecności dzieci zgłaszane do godziny 8:00 bieżącego dnia podlegają proporcjonalnemu odliczeniu stawki żywieniowej ,
  - d) zwalnia się całkowicie od ponoszenia opłaty za wyżywienie w okresie czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania przedszkola.
  - e) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz posiłki naliczane są przez system elektroniczny Opłaty Vulcan na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka w dzienniku elektronicznym;
- 5). Czas pobytu dziecka i rodzajów spożywanych posiłków w przedszkolu określają rodzice w zawartej Umowie cywilnoprawnej z dyrektorem.
- 6) Wypowiedzenie umowy i rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać w formie pisemnej.
- 7) Opłata za przedszkole pobierana jest z dołu za dany miesiąc i wpłacana jest w nieprzekraczalnym terminie do 20-go każdego miesiąca.
- 8) Opłata dokonywana jest przelewem na numer konta bankowego przedszkola.
- 9) Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 10) Rodzic dziecka może wystąpić do MOPS o dofinansowanie posiłków w przedszkolu.
- 11) Pracownicy kuchni korzystają z posiłków nieodpłatnie.

§ 26.1. Zasady rekrutacji regulują odrębne przepisy i uchwała Rady Miejskiej w Kępnie.

2. Terminy i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.

3. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola.

4. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się według ustalonego harmonogramu drogą elektroniczną.

5. W przedszkolu prowadzony jest rejestr zgłoszeń rodziców w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola w formie:

- 1) wykazu deklaracji kontynuacji wychowania przedszkolnego na dany rok szkolny;

2) wykazu wniosków o przyjęcie dzieci na dany rok szkolny;

6. Rekrutację dzieci do przedszkola przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

7. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola wypełniają deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

8. Składanie wniosku do przedszkola na wolne miejsca odbywa się w terminie 7 dni po wydaniu deklaracji rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.

9. W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci, które są mieszkańcami gminy, na terenie której znajduje się przedszkole.

10. Przy przyjęciu dziecka do przedszkola w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę kryteria ustawowe, które mają jednakową wartość:

11. Przy przyjęciu dziecka do przedszkola w drugiej kolejności bierze się pod uwagę kryteria lokalne, które mają różną wartość i są ustalone przez Radę Miejską w Kępnie na dany rok szkolny.

12. W przypadku gdy przedszkole posiada wolne miejsca przeprowadzane jest postępowanie uzupełniające

13. Jeśli po przyjęciu dzieci z terenu gminy, na terenie której znajduje się placówka, pozostaną wolne miejsca, przedszkole może przyjąć dzieci zamieszkałe poza terenem gminy.

14. Po zakończonej rekrutacji wywiesza się w przedszkolu listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

15. W przypadku zgłoszeń dzieci do przedszkola, które nie są obywatelami polskimi, stosuje się zasady rekrutacji, takie same jak w przypadku dzieci z obywatelstwem polskim.

16. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola.

1) pracami komisji kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora przedszkola,

2) od podjęcia negatywnej decyzji przez komisję rekrutacyjną rodzicom przysługuje postępowanie odwoławcze.

3) praca komisji rekrutacyjnej jest protokołowana, a dokumentacja jest przechowywana w kancelarii przedszkola.

## Rozdział 7

### Zadania nauczycieli innych pracowników przedszkola

§27.1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i specjalistów: psychologa, pedagoga specjalnego oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy i pracownikach samorządowych oraz ustawa kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i

zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:

- a) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- b) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu;
- c) indywidualizacja oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków;
- d) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania;

e) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w przedszkolu;

f) przygotowywanie się do zajęć nauczyciela początkującego oraz dokumentowanie swojej pracy w sposób uzgodniony z dyrektorem.

2) Ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:

- a) udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych;
- b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym;
- c) czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym.

3) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:

- a) dziennika zajęć w formie elektronicznej;
- b) arkuszy obserwacji pedagogicznej;
- c) arkuszy diagnostycznych do dokonywania diagnozy dziecka;
- d) tygodniowych planów pracy w formie elektronicznej;
- e) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego;
- f) dzienników zajęć dodatkowych i specjalistycznych w formie elektronicznej

4) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.

5) Prowadzenie diagnozy przedszkolnej - analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

6) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe.

7) Współdziałanie z rodzicami dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości podstawy programowej, zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i prawa do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
- b) bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka, wynikach diagnozy przedszkolnej;
- c) ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka, wspomaganie go w osiąganiu gotowości do

podjęcia nauki w szkole;

d) włączenia rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola;  
udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

e) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

f) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

g) określenie zalecanych form i sposobów udzielania dziecku pomocy;

h) opracowanie i realizowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego dla dziecka z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.

8) Uczestniczenie w pracach zespołu do spraw ewaluacji wewnętrznej;

9) Uczestniczenie w pracach zespołu do spraw nowelizacji statutu;

10) Wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dopuszczenie do użytku wybranego programu wychowania przedszkolnego

5. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

1) pomoc przy organizowaniu pracy opiekuńczo – wychowawczej w przedszkolu zgodnie z przyjętym planem pracy;

2) współpraca z rodzicami, w szczególności przez okazywanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

3) nadzór nad działalnością komisji rekrutacyjnych prowadzących rekrutację do przedszkola na dany rok szkolny;

4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;

5) nadzorowanie przebiegu imprez organizowanych w przedszkolu;

6) przegląd dzienników przedszkola i dzienników innych zajęć specjalistycznych;

7) planowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;

8) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych;

9) współpraca z nauczycielami, logopedą i innymi pracownikami przedszkola;

10) wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora.

6. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne wszystkich wychowanków przedszkola w celu ustalenia stanu mowy dziecka;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowanie jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

4) wspieranie z nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

5) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w trakcie realizowanych zajęć;

7. Do zadań terapeuty w przedszkolu należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań;

2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

3) podejmowanie działań profilaktycznych;

4) wspieranie nauczycieli

8. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci , w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci
- 2) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym
- 4) prowadzenie zajęć z dziećmi oraz specjalne działania opiekuńczo-wychowawcze,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

9. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków
- 2) udzielaniem wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
- 4) wspieraniem nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy wychowankiem.

§28.1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) starszy intendent
- 2) intendent
- 3) szef kuchni
- 4) starszy kucharz
- 5) kucharz
- 6) pomoc kuchenna
- 7) pomoc nauczyciela
- 8) starszy woźny
- 9) woźny

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor przedszkola i zamieszcza się go w aktach osobowych pracownika.

4. Do zadań starszego intendenta, intendenta należy w szczególności:

- 1) dokonywanie zakupów, analiza ofert handlowych dostępnych na rynku, wybór najbardziej korzystnych ze względu na warunki finansowe i potrzeby przedszkola;
- 2) zaopatrywanie przedszkola w żywność zgodnie z ustalonym jadłospisem;
- 3) odnotowywanie w kartotece stanu artykułów wg rachunków;
- 4) sporządzanie codziennie raportów żywieniowych w oparciu o wydane produkty z magazynu, zgodnie z ilością osób korzystających z wyżywienia;
- 5) uczestniczenie w układaniu jadłospisu, wspólnie z kucharką ;
- 6) prowadzenie magazynów żywnościowych i dokumentacji magazynowej,

- 7) zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, odzież ochronną, przybory do utrzymania czystości i higienicznych warunków pracy w przedszkolu;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 9) wykonywanie innych zadań poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

5. Do zadań szefa kuchni, starszego kucharza, kucharza należy w szczególności:

- 1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
- 2) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
- 3) przyjmowanie produktów z magazynu i dbanie o ich racjonalne wykorzystanie;
- 4) uczestniczenie w układaniu jadłospisów;
- 5) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorowanie nad jej wykonywaniem;
- 6) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
- 7) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniem stacji sanitarno – epidemiologicznej;
- 8) systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji
- 9) zachowanie wzorowej czystości kuchni i podległych pomieszczeń, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
- 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora związane z organizacją pracy przedszkola.

6. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów potrzebnych do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału prac
- 8) zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności;
- 9) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 10) przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

7. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości na terenie przedszkola;
- 2) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału i łazienki;
- 3) otoczenie opieką dzieci i pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
- 4) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-

wychowawczej;

5) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;

6) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;

7) otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprawiającej je do przedszkola;

8) czuwanie nad wydawaniem dzieci odchodzących do domu;

9) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola

10) pełnienie dyżurów w szatni w razie potrzeby;

11) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;

12) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie przedszkola osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;

13) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa;

8. Do zadań starszego woźnego, woźnego należy w szczególności:

1) konserwacja sprzętu w przedszkolu

2) przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny;

3) montaż zakupionego sprzętu i wyposażenia przedszkola,

4) dokonywanie codziennego przeglądu przedszkola

5) zabezpieczenie miejsca awarii, w tym wodociągowej;

6) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniu piwnicy;

7) informowanie przełożonych o zauważonych uszkodzeniach i awariach na terenie przedszkola;

8) reagowanie w przypadku osób przebywających na terenie przedszkola zagrażających bezpieczeństwu innych,

9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora

10) dozór budynku przedszkola i terenu do niej należącego;

11) zamykanie i otwieranie bram i furtek;

12) zamykanie i otwieranie drzwi ewakuacyjnych;

13) sprawdzanie zamykania okien w budynku;

14) codzienne usuwanie nieczystości na terenie przedszkola

15) odsnieżanie dojścia do budynku przedszkola, zapobieganie skutkom gołoledzi;

16) pielęgnowanie trawników i kwietników;

9. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;

3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;

4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, także przepisów pożarowych;

5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego imienia;.

6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## Rozdział 8 Prawa i obowiązki dzieci

§ 29. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

§ 30. 1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) poszanowania jego godności osobistej;
- 6) opieki ze strony nauczyciela lub innego pracownika;
- 7) poszanowania jego własności;
- 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 9) akceptacji jego osoby;
- 10) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań,

2. Wychowankowie w przedszkolu mają swoje obowiązki, do których w szczególności należą:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 3) przestrzegania higieny osobistej;
- 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 5) pełnienie dyżurów;
- 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.;
- 7) szanowanie kolegów i wytworów ich pracy;
- 8) szanowanie sprzętu i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
- 9) sygnalizowanie złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych;
- 10) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela.

§ 31.1. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków, nie objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym w następujących przypadkach:

- 1) braku usprawiedliwienia długoterminowej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- 2) niedostosowania dziecka do grupy i zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole;
- 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy rodzica podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 4) zaległości z tytułu odpłatności za przedszkole powyżej dwóch miesięcy;

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola.

3. Decyzja dyrektora przedszkola jest decyzją administracyjną.

## Rozdział 9 Ceremoniał przedszkola

§ 32. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.

- 1) ceremoniał stanowi wykaz stałych uroczystości zbiorowych i grupowych.
- 2) opisuje symbole narodowe i symbole przedszkola.

§ 33 1. Przedszkole posiada logo wyłonione w drodze konkursu i przyjęte przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

2. Logo przedszkola w kształcie koła przedstawia cyfrę pięć w kolorze czerwonym na żółtym tle symbolizującą numer przedszkola, otoczoną wieńcem dzieci symbolizującym wychowanków przedszkola.

§ 34. 1. Przedszkole posiada hymn autorstwa nauczycielki przedszkola pt. *Moje przedszkole*.

2. Słowa hymnu brzmią:

„MOJE PRZEDSZKOLE”- słowa i muzyka: *Jadwiga Klimecka*

Jak to dobrze, że przedszkole mam,

W moim życiu już nie jestem sam.

Mam kolegów koleżanki też

Razem bawimy się.

*Refren:* W moim przedszkolu słońce zawsze świeci

Nawet wtedy gdy za oknem pada deszcz.

Co dzień z radością tam, idę bo wiem

Przedszkole numer 5 jest na pięć.

W moim przedszkolu zawsze dobrze jest,

Rysować mogę i malować też,

Lepić, wycinać oraz śpiewać, grać

I tańczyć cały czas.

Przedszkole moje uczy mnie jak żyć,

Jak na co dzień miłym dobrym być,

Serce otwarte zawsze ludziom dać

I miłość nieść przez świat.

§ 35. 1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.

2. Przedszkole uczy szacunku do symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej.

3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

4. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć.

5. Dzieci zapoznają się z koniecznością zachowania powagi wobec godła państwowego w miejscach publicznych.

6. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać podłogi ani ziemi.

7. Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.

8. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę należy przewiązać kirem.

§ 36. 1. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:

święta państwowe i uroczystości upamiętniające historyczne wydarzenia w dziejach narodu.

2. Uroczystości środowiskowe i przedszkolne przebiegają według jednolitych zasad określonych ceremoniałem.

3. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie odświętnym strojem podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych.

4. Oczekuje się od dzieci przestrzegania ogólnie przyjętych i akceptowanych przez społeczeństwo norm zachowania.

§ 37. Do tradycji przedszkola wpisane zostały poniższe uroczystości:

- 1) pasowanie na przedszkolaka;
- 2) spotkanie z Mikołajem;
- 3) spotkanie świąteczne;
- 4) Wigilia
- 5) bal karnawałowy;
- 6) Dzień Babci i Dziadka;
- 7) Śniadanie Wielkanocne
- 8) przedszkolny przegląd piosenki;
- 9) przedszkolny przegląd recytatorki;
- 10) powitanie wiosny;
- 11) prezentowanie kompetencji matematycznych;
- 12) spartakiada sportowa;
- 13) festyn rodzinny;
- 14) pożegnanie przedszkola przez dzieci odchodzące do szkoły.

## Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 38. 1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:

- 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
- 2) wielokrotnego nowelizowania statutu.

2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:

- 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
- 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
- 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ przedszkola;
- 4) zalecenia organów kontrolnych;
- 5) innych potrzeb.

3. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

4. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

5. Z treścią statutu przedszkola można zapoznać się w kancelarii przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola.

6. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, rodziców i dzieci.

7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39. 1. Niniejszy statut wchodzi z życie z dniem podjęcia uchwały nr 1/2023 Rady Pedagogicznej w sprawie zmian w statucie Przedszkola Samorządowego nr 5 w Kępnie z dnia 30.08.2023r.

2. Z dniem wejścia niniejszego statutu tracą moc treści dotychczas obowiązującego Statutu z dnia 30.11.2017r.

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	str. 1
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola.....	str. 3
Rozdział 3 Sprawowanie opieki nad dziećmi.....	str. 6
Rozdział 4 Formy współdziałania z rodzicami.....	str.9
Rozdział 5 Organy przedszkola i ich kompetencje.....	str. 10
Rozdział 6 Organizacja pracy przedszkola.....	str.15
Rozdział 7 Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola.....	str. 19
Rozdział 8 Prawa i obowiązki dzieci.....	str.25
Rozdział 9 Ceremoniał przedszkola.....	str.26
Rozdział 10 Postanowienia końcowe.....	str.27

## **SŁOWNICZEK**

Ilekoć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe nr 5 w Kępnie;
2. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
3. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
4. Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
5. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego nr 5 w Kępnie;
6. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 5 w Kępnie;
7. radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Samorządowego nr 5 w Kępnie;
8. radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Przedszkola Samorządowego nr 5 w Kępnie;
9. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Samorządowego nr 5 w Kępnie;
10. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
11. nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
12. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w przedszkolu;
13. nauczycielu specjalście – należy przez to rozumieć nauczyciela specjalistę, który współorganizuje nauczanie dla uczniów z autyzmem, z zespołem Aspergera, niepełno - sprawnościami sprzężonymi;

14. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Kępno;
15. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
16. IPET – Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny
17. aplikacji Obecność Vulcan – należy rozumieć aplikację mobilną służącą do rejestrowania godzin wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola
18. dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik zajęć wychowania przedszkolnego oraz dzienniki zajęć specjalistycznych obsługiwanych przez system UONET+ firmy Vulcan
19. systemie Opłaty Vulcan – należy przez to rozumieć system naliczania opłat za faktyczny pobyt dziecka w przedszkolu