

# **STATUT**

## **Przedszkola nr 1 im. Marii Konopnickiej w Głubczycach**

**Tekst ujednolicony**

## ROZDZIAŁ I

### *POSTANOWIENIA OGÓLNE*

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o przedszkolu bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 1 w Głubczycach.
2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o Ustawie, należy przez to rozumieć Ustawę o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.
3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o Karcie Nauczyciela należy rozumieć KN z dnia 26 stycznia 1982r. z późniejszymi zmianami.

#### § 1

1. Nazwa przedszkola brzmi:

*Przedszkole Nr 1*

2. Przedszkole jest ogólnodostępną placówką oświatowo-wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa.
3. Organem prowadzącym jest Rada Gminy Głubczyce.
4. Przedszkole posiada *imię Marii Konopnickiej*.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Opolu.
6. Siedziba przedszkola znajduje się w Głubczycach przy ulicy *Jana Kochanowskiego 33*
7. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Nr 1  
im. Marii Konopnickiej  
ul. Jana Kochanowskiego 33  
48-100 Głubczyce  
Identyfikator 530572217  
NIP 748-14-94-076, Tel. 77\485-31-43**

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wszechstronny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do podjęcia nauki w szkole, a w szczególności:
  - 2.1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu zapewnienia im optymalnych warunków wszechstronnego rozwoju i przygotowania do nauki w szkole.
  - 2.2. Zapewnienie wychowankom warunków umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, przedszkole organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
  - 2.3. Współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.
  - 2.4. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie:
    - a) Wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, mającego na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole;
    - b) Przeciwdziałania i przezwyciężania trudnościom w przyswajaniu podstawy programowej / terapia zaburzeń emocjonalnych, terapia logopedyczna, pomoc konsultacyjna nauczycielom /;
    - c) Wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola /szkolenia, prelekcje na radach szkoleniowych, porady indywidualne w sprawach dzieci, dostarczanie materiałów informacyjnych /;
    - d) Kierowania dzieci do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w porozumieniu i za zgodą rodziców;
    - e) Udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnej z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy w publicznych przedszkolach,
    - f) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych wychowanka oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z:

- niepełnosprawności,
- niedostosowania społecznego,
- zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- szczególnych uzdolnień,
- specyficznych trudności w uczeniu się,
- zaburzeń komunikacji językowej,
- choroby przewlekłej,
- sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.

g) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu polega na:

- diagnozowaniu środowiska dziecka;
- rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- podejmowaniu działań wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

h) Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną, informując o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno -pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

- i) Przedszkole prowadzi odrębną dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Dokumentację stanowią: teczka pomocy psychologiczno – pedagogicznej na dany rok szkolny oraz dzienniki zajęć.
- j) Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności: psycholog, pedagog, pedagog specjalny i logopeda.

2.5. W przedszkolu może być organizowana praca dydaktyczno-wyrównawcza w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wyłącznie na podstawie opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

2.6. Organizacja wczesnego wspomaganie:

- a) dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie, w skład zespołu wchodzi osoby posiadające kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka: pedagog, psycholog, logopeda i inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny;
- b) kwalifikacje dostosowane będą zgodnie z niepełnosprawnością dziecka objętego wczesnym wspomaganie rozwoju i jego indywidualnych potrzeb;
- c) koordynatorem zespołu wczesnego wspomaganie jest dyrektor, który sprawuje nadzór nad pracami zespołu lub upoważniony nauczyciel- lider wyznaczony przez dyrektora;
- d) miejsce prowadzenia zajęć ustala dyrektor;

- e) dyrektor ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym wymiar godzin / 4-8 godzin/ w miesiącu;
- f) czas trwania zajęć maksymalnie 2 godziny w tygodniu;
- g) nauczyciel pracujący z dzieckiem zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji, która zawiera: opinię o potrzebie wczesnego wspomagania wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, zaświadczenie lekarskie, program i plan pracy z dzieckiem, arkusz obserwacji;
- h) zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez: udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem. Stosownie do potrzeb nawiązuje współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Służbą Zdrowia, Centrum Pomocy Rodzinie;
- i) godzina zajęć specjalistycznych w przedszkolu trwa 45 min., dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego, tygodniowego czasu tych zajęć;
- j) dyrektor przedszkola organizuje wczesne wspomaganie w zakresie realizacji zadań pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy poprzez zajęcia:
  - rozwijające uzdolnienia,
  - korekcyjno- kompensacyjne,
  - logopedyczne,
  - rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne;
  - rewalidacyjne;
  - i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
- k) Zespół WWR ocenia efektywność prowadzonych z dzieckiem zajęć minimum 2 razy w roku.
  - l) Ocenę postępów dziecka przeprowadza się po I i II semestrze bieżącego roku szkolnego;
  - ł) spotkania członków zespołu WWR odbywają się w razie potrzeb, na wniosek członków zespołu WWR, dyrektora przedszkola lub rodziców dziecka;
  - m) korzystanie z pomocy w ramach WWR jest dobrowolne i bezpłatne.

2.7. Indywidualne, obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania , zwanych dalej „orzeczeniem”;

2.8. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu;

2.9. Dyrektor przedszkola ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć w zakresie indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania;

2.10. Zajęcia w ramach indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli przedszkola.

W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu

w innym przedszkolu.

2.11. W szczególnych przypadkach organizacja indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci może być prowadzona: przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem; w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo- wychowawczej; w przedszkolu, jeżeli dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego dziecka.

2.12. W przedszkolu organizuje się bezpłatną naukę języka obcego nowożytnego dla wszystkich dzieci zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

3. W oparciu o powyższe cele przedszkole realizuje następujące zadania:

3.1. Zapewnienie opieki, wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.

3.2. Uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, w trosce o zapewnienie równych szans, wzmacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.

3.3. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenie do osiągnięcia celów, podejmowanie odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.

3.4. Zapewnienie dzieciom rozwoju moralno-emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa oraz zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji Praw Dziecka. Dzieciom dotkniętym przemocą stosuje się procedurę „Niebieskiej Karty”;

3.5. Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym otoczeniu dziecka: przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;

3.6. Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli oraz przeżyć;

3.7. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.

4. Przedszkole zapewnia wychowankom stałą opiekę ze strony pracownika Pedagogicznego, w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem, w trakcie całodziennego pobytu dziecka w placówce. Osobami wspomagającymi nauczycieli w zapewnieniu opieki są pracownicy niepedagogiczni przedszkola.

5. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:

5.1. Jednego nauczyciela - 5 godz. czasu pracy oddziału;

5.2. Dwóch nauczycieli - powyżej 5 godz. czasu pracy oddziału;

5.3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola / spacer, wycieczki / zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo / na każde 10 dzieci jednej osoby dorosłej.

6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania dziecka bezpośrednio na odpowiedni oddział pod opiekę nauczycielki.

7. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się analogicznie bezpośrednio u nauczycielki sprawującej aktualnie opiekę nad dzieckiem, zgodnie z regulaminem.

8. Od momentu odebrania dziecka spod opieki nauczycielki za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic.

9. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby upoważnione przez rodziców bądź Opiekunów na piśmie zgodnie z Regulaminem Odbierania Dzieci z Przedszkola.

10. Przedszkole odmówi oddania dziecka pod opiekę osobie odbierającej, której stan budzi uzasadnione wątpliwości, co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

## ROZDZIAŁ III

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### § 3

1. Organami Przedszkola są:

- 1.1. Dyrektor przedszkola
- 1.2. Rada Pedagogiczna
- 1.3. Rada Rodziców

2. **Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Kieruje bieżącą działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Odpowiedzialny jest również za zorganizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego

#### **2.1. Zadania dyrektora:**

- a) koordynuje opiekę nad dziećmi;
- b) przyjmuje dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego, przenosi je między oddziałami oraz podejmuje decyzje w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad oraz motywuje ich do doskonalenia i rozwoju zawodowego;

- d) planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację wewnątrz pracy placówki oraz wykorzystuje jej wyniki do podejmowania działań mających na celu poprawę pracy przedszkola;
- e) opracowuje koncepcję rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem ewaluacji;
- f) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny, zgodnie z procedurą oceny pracy nauczyciela przedszkola;
- g) przygotowuje arkusz organizacyjny przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- h) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały podjęte w ramach ich kompetencji;
- i) wstrzymuje uchwały Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy; wydaje zarządzenia regulujące i wspomagające pracę placówki.
- j) planuje i jest odpowiedzialny za realizację planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- k) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- l) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników przedszkola;
- ł) przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom zgodnie z Kodeksem Pracy;
- m) podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- n) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru;
- o) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż; co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli, zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki korzystania z obiektów należących do placówki w tym bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania oraz określa kierunki poprawy;
- p) tworzy dzieciom optymalne warunki do wszechstronnego rozwoju;
- r) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodę działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- s) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników i administruje ZFSS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- t) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- u) Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony;
- w) jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
- x) uchylony;
- y) wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
- z) prowadzi kontrolę wewnętrzną i zarządczą zgodnie z obowiązującym



regulaminem;

ż) tworzy regulaminy porządkujące pracę przedszkola zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.

2.2. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:

- a) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie w której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- b) prowadzić rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci;
- c) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu.

3. Kolegialnym organem przedszkola odpowiedzialnym za realizację zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest **Rada Pedagogiczna**:

3.1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce;

3.2. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział / z głosem doradczym/ osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;

3.3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola;

3.4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż 1 raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb;

3.5. Inicjatorem zebrań może być Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Organ Prowadzący oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3.6. Termin zwołania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości tydzień przed posiedzeniem;

3.7. Osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie;

3.8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a) przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego ewentualnych zmian;
- b) zatwierdzanie koncepcji pracy przedszkola;
- c) opiniowanie organizacji pracy przedszkola oraz podziału godzin pracy czynności dodatkowych;
- d) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- e) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz programów autorskich i własnych realizowanych w przedszkolu;
- f) opracowanie regulaminu swojej działalności oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń;
- g) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

h) występowanie do Organu Prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.

3.9. Osoby biorące udział w Radzie są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;

3.10. Szczegółowe zasady pracy Rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący w przedszkolu.

4. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację Rodziców wychowanków.

4.1. Kompetencje RR:

a) uchwalanie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem przedszkola;

b) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

c) organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz przedszkola;

d) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- programu wychowawczego przedszkola, realizowanego przez nauczycieli, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków;

- programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców;

e) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania realizowanego w przedszkolu;

f) występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, Organu Prowadzącego oraz Organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;

g) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

4.2. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:

- a) w skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola;
- b) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- c) Rada Rodziców na pierwszym posiedzeniu w każdym roku szkolnym wybiera:
  - Prezydium Rady
  - Komisję Rewizyjną;
- d) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

5. Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców współdziałają ze sobą w celu zapewnienia warunków właściwego wykonywania kompetencji poszczególnych organów oraz w celu realizacji zadań wychowania przedszkolnego, poprzez:

5.1. Szerzenie kultury pedagogicznej wśród rodziców. Zapoznavanie rodziców z potrzebami psychofizycznymi dzieci i sposobami ich zaspakajania;

5.2. Zapoznavanie rodziców z zasadami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola;

5.3. Udzielanie przez nauczycieli rzetelnej informacji na temat dziecka;

5.4. Możliwość przekazywania przez Radę Rodziców organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu przedszkole, opinii na temat pracy przedszkola.

6. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje wg Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującej w przedszkolu:

6.1. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- a) Organy przedszkola działają zgodnie z prawem,
- b) Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.

6.2. Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną:

- a) dyrektor i rada pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
  - indywidualnych rozmów,
  - nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek Dyrektora lub rady pedagogicznej w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku,
  - nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia

wniosku,

b)w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:

-do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie działalności dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej,

- do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

6.3.Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem przedszkola, a Radą pedagogiczną i Radą rodziców:

a) Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców dążą do polubownego załatwienia sporu w toku:

- indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami,

- indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami (z udziałem dyrektora),

- indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami,

- zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,

- zebrania z rodzicami ( z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zwoływanego na wniosek rodziców,

- nauczycieli bądź dyrektora w ciągu tygodnia od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

6.4 W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu rada rodziców ( rodzic) ma prawo zwrócić się:

a) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;

b) do organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

6.5. Spory między organami przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję pojednawczą.Komisję pojednawczą powołuje dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:

a) w jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz dyrektor jako przewodniczący, jeśli nie jest stroną w konflikcie. Jeśli Dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel rady pedagogicznej.

b) strony zwaśnione prezentują własne stanowiska komisji pojednawczej, a komisja ustala sposób głosowania odnośnie rozwiązywanego problemu. W razie braku porozumienia stanowisko zajmują przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

Statut przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem § 5-7

## § 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział. Każdy oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, czasu pobytu w przedszkolu.
2. Podstawę organizacji pracy przedszkola stanowią:
  - 2.1. Plan pracy przedszkola;
  - 2.2. Arkusz organizacji przedszkola;
  - 2.3. Ramowy rozkład dnia jest zgodny z zaleceniami zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2.4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
  - 2.5. Program wychowania przedszkolnego musi być zgodny z podstawą programową, dostosowany do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
4. W przedszkolu można łączyć dzieci z poszczególnych oddziałów jeżeli ich liczba nie przekracza 25, w uzasadnionych przypadkach dzieci z poszczególnych oddziałów mogą przebywać razem w tzw. „grupach łączonych”.
5. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa lub wyższa od liczby określonej w ust. 3.
6. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8:00 do 13:00.

## § 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego ogólnodostępnego, zatwierdzonego przez MEN i wybranego przez nauczyciela prowadzącego grupę lub przez Radę Pedagogiczną. Nauczyciel może również pracować w oparciu o program autorski.
2. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
3. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 4.1. Z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15-20 minut;
  - 4.2. Z dziećmi w wieku 5-6 lat około 25-30 minut.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, zadania określone w § 6 przedszkole może wypełniać również z wykorzystaniem zdalnych środków komunikacji i właściwych dla nich form i metod pracy.

7. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:
  - a) Ustala z nauczycielami technologie informacyjno- komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - b) Przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
  - c) Koordynuje pracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju;
  - d) Określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, odrębnymi przepisami.
8. W czasie trwania nauki zdalnej nauczyciele:
  - a) Uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej umożliwiającej interakcje między nimi a rodzicami;
  - b) Uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
  - c) Uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
  - d) Realizują konsultacje z rodzicami;
  - e) Redagują Informacje o gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - f) Przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola.

## § 7

1. Przedszkole jest przedszkolem wielo-oddziałowym.

## § 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, który:
  - 1.1. Dyrektor po uzyskaniu opinii zakładowych organizacji związkowych przekazuje organowi prowadzącemu najpóźniej do 21 kwietnia danego roku;
  - 1.2. Zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
  - 2.1. Czas pracy oddziałów, określony jest na podstawie zapotrzebowania rodziców, według danych zawartych we wnioskach i deklaracjach na dany rok szkolny;
  - 2.2. Liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i wymiar ich etatów;
  - 2.3. Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący przedszkole;
  - 2.4. Określa liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy;
  - 2.5. Godzinowo liczbę i rodzaj zajęć specjalistycznych dla dzieci;
  - 2.6. Liczbę dzieci i oddziałów;
  - 2.7. Godziny pracy oddziałów;
  - 2.8. Podział na grupy wiekowe;
  - 2.9. Dzieci z niepełno sprawnościami;
  - 2.10. Pobyty dzieci na 5,6,7,8,9 godzin;
  - 2.11. Wykształcenie pracowników.

## § 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców/ prawnych opiekunów. Jest zgodny z podstawą programową.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych z Organem Prowadzącym.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez Organ Prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i nie może być krótszy niż 5 godzin. Dzieci realizują podstawę programową od godziny 8.00 do 13.00.
3. Czas pracy przedszkola może w ciągu roku ulec zmianie, o ile zajdzie istotna potrzeba, po ustaleniu z organem prowadzącym odpowiednim aneksem.

### 5. Dodatkowe informacje o organizacji przedszkola:

5.1. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernistycznych, remontowych oraz porządkowo-gospodarczych;

5.2. W organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej nauczyciela wspiera woźna oddziałowa poprzez pomoc w przygotowaniu zajęć, pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych oraz udział w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola;

5.3. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i odpłatność za korzystanie z żywienia przez dzieci i pracowników przedszkola ustala organ prowadzący przedszkole oraz dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców;

5.4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 2 posiłków / śniadanie, obiad /;

5.5. Rodzice / opiekunowie / pokrywają koszty żywienia dziecka w przedszkolu w całości;

5.6. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalana jest w oparciu o normy żywieniowe i aktualne ceny artykułów spożywczych. Stawkę ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem- sekretarką, Radą Rodziców i Burmistrzem;

5.7. Miesięczna odpłatność z tytułu żywienia obliczana jest w oparciu o ustaloną stawkę dzienną oraz liczbę dni roboczych w danym miesiącu.

Opłata za przedszkole wnoszona jest przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka na konto przedszkola, zgodnie z przekazaną im wcześniej informacją o kwocie, tytule i terminie dokonania opłaty.

5.8. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wynosi 5 godzin dziennie;



5.9. Za świadczenia udzielane przez przedszkole publiczne w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę organ prowadzący ustala wysokość opłat na podstawie Uchwały Rady Gminy;

5.10. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 5 pkt.5.9. nie może być wyższa niż 1 zł. za godzinę zajęć:

- Przedszkole nie może pobierać innych opłat niż opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę świadczone w czasie powyżej 5 godzin pobytu dziecka w przedszkolu;
- Opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole podlega odliczeniu w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, niezależnie od czasu tej nieobecności;
- Organ prowadzący przedszkole zwalnia rodziców w całości lub w części z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych przez Radę Gminy;
- Organ prowadzący może upoważnić do udzielania tych zwolnień dyrektora przedszkola;
- Rodzic zamierzający ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłat, przedstawia w formie oświadczenia zawierającego dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.

5.11. Należności za przedszkole wnoszone przez rodziców / opiekunów / regulują odrębne przepisy.

5.12. Zwłoka we wnoszeniu opłat za dwa pełne okresy płatności w przypadku dzieci 2,5 – 5 letnich powoduje wykreślenie dziecka z listy przedszkolnej. Zaległa należność dochodzona będzie na drodze postępowania sądowego.

## ROZDZIAŁ V

### *ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA*

#### § 11

1. Pracownikami przedszkola są: dyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi. Szczegółowe zadania dla pracowników niepedagogicznych przedszkola opracowuje dyrektor placówki.

#### § 12

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.  
Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem.
  - a/ współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola;
  - b/ współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych;
  - c/ sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników;
  - d/ wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola;
  - e/ dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
  - f/ reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora;
  - g/ organizuje i kontroluje pracę zgodnie z ustalonym szczegółowym zakresem czynności.

## § 13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców / opiekunów /.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola, o ile pozwala na to organizacja przedszkola.

## § 14

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej, wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonej jego opiece dzieci:
  - 2.1 W trakcie zajęć z użyciem narzędzi i przyborów lub podczas nasilonej aktywności ruchowej dzieci – nauczyciel korzysta z pomocy woźnej;
  - 2.2. Zajęcia ruchowe prowadzone przez nauczyciela winne być prowadzone z ograniczoną liczbą i wielkością przyborów, dostosowanych do miejsca odbywania się zajęć;
  - 2.3. Teren organizowanych zajęć i stan zabawek oraz przyborów i przyrządów winien być systematycznie sprawdzany pod względem bezpieczeństwa przez nauczyciela;
  - 2.4. Nauczyciel, który zauważył lub dowiedział się o wypadku jakiego uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy oraz:
    - a) wezwać pomoc lekarską,
    - b) powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów,
    - c) powiadomić dyrektora przedszkola, który w ciężkich wypadkach zawiadamia organ prowadzący i prokuraturę,
    - d) zabezpieczyć miejsce wypadku.
  - 2.5. Podczas organizowanych wyjść poza teren przedszkola /spacery, wycieczki piesze/ opiekę nad dziećmi sprawuje jeden nauczyciel oraz jedna woźna na 25 lub więcej wychowanków. Osoby te ponoszą odpowiedzialność za wszystkie dzieci.
- 2.12. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;

2.7. Za naruszenie godności zawodu nauczyciela lub obowiązków, o których mowa w art. 6 KN wszyscy nauczyciele, niezależnie od posiadanego stopnia awansu zawodowego, ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną.

2.8. Nauczyciel logopeda zobowiązany jest do:

- a) prowadzenia pracy dydaktyczno-logopedycznej, za której jakość i wyniki jest odpowiedzialny,
- b) prowadzenia badań diagnostyczno- przesiewowych w poszczególnych grupach wiekowych,
- c) prowadzenia systematycznej terapii logopedycznej z wybranymi dziećmi,
- d) systematycznej współpracy z wychowawcami danych grup wiekowych,
- e) współpracy z rodzicami dzieci objętych terapią logopedyczną,
- f) prowadzenia obserwacji logopedycznej i dokumentowanie przebiegu zajęć logopedycznych.

*Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli i nauczyciela logopedy znajduje się w teczce akt osobowych.*

2.9. Zadania nauczyciela wspomagającego:

- a) Rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych;
- b) Współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, a w szczególności:
  - wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania;
  - dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych ;
  - w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych , wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego dziecka i realizuje indywidualne programy edukacyjno- terapeutyczne (IPET) określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z dziećmi;
  - uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- c) Prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
- d) Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
- e) Prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

2.10. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje drugi nauczyciel pracujący w oddziale, który ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw.

2.11. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela odnotowuje się w zeszycie zastępstw.

#### 2.12. Zadania terapeuty pedagogicznego:

- a) Prowadzenie badań diagnostycznych dzieci w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- b) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- c) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami\ prawnymi opiekunami dzieci;
- e) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

#### 2.13. Zadania pedagoga i psychologa:

- a) Prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- b) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- c) Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- e) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- f) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- h) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

#### 2.14. Zadania pedagoga specjalnego:

- a) Współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - rekomendowaniu dyrektorowi o realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola,
  - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

- b) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci,
- d) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;

### 3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:

- 3.1. Nauczyciel współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami / w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
- 3.2. Uwzględnia prawo rodziców do znajomości realizowanych w danym oddziale zadań wynikających z programu wychowania w przedszkolu;
- 3.3. Udziela rodzicom informacji na temat zachowania i rozwoju wychowanka. Dbą o dobrą i przyjazną dziecku współpracę z rodziną we wszystkich zakresach;
- 3.4. Jest organizatorem planowanych spotkań z rodzicami o charakterze pedagogizacji, uroczystości związanych ze świętami rodzinnymi, zajęć otwartych, informacyjno-dyskusyjnych na tematy wychowawcze, potrzebami przedszkola i środowiska.

### 4. Nauczyciel odpowiada za całokształt pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym mu oddziale.

- 4.1. Planuje, organizuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w powierzonym oddziale w oparciu o pełną znajomość środowiska oraz pedagogiki i psychologii;
- 4.2. Odpowiada za jakość swojej pracy pedagogicznej. Dokonuje jej oceny;
- 4.3. W sposób świadomy i krytyczny dobiera metody pracy z dziećmi kierując się w tym zakresie postanowieniami i uchwałami Rady Pedagogicznej oraz dostępną wiedzą metodyczną;
- 4.4. Dwa razy w roku składa sprawozdanie z pracy / półroczne i roczne / uwzględniając realizację: programu wychowania w przedszkolu, rocznego planu pracy, uchwał Rady Pedagogicznej oraz dodatkowych wskazań dyrektora.

### 5. Nauczyciel odpowiedzialny jest za prowadzenie obserwacji pedagogicznych

swoich wychowanków:

- 5.1. Prowadzi obserwację każdego wychowanka posługując się dowolnie wybraną przez siebie i optymalną dla konkretnych warunków metodą obserwacji;
  - 5.2. Zobowiązany jest do przeprowadzenia w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozy przedszkolnej);
  - 5.3. Dokumentuje obserwacje w dowolnie wybranej przez siebie formie w sposób rzetelny i systematyczny;
  - 5.4. Zobowiązany jest do zachowania tajemnicy na temat treści obserwacji w stosunku do osób trzecich, nie związanych bezpośrednio z wychowaniem danego dziecka;
  - 5.5. Nauczyciel wydaje rodzicom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - 5.6. Współdziała z nauczycielem prowadzącym grupę;
  - 5.7. Po przeprowadzonej obserwacji i diagnozie pedagogicznej nauczyciel przekazuje rodzicom informacje o uzyskanych wynikach, w trakcie indywidualnych konsultacji.
6. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną związaną z potrzebami dziecka.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie spraw poruszanych podczas obrad Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciel organizuje formy współdziałania z rodzicami, dostosowując ich czas i częstotliwość do autentycznych potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
9. Formy współdziałania:
- kontakty indywidualne,
  - zebrania grupowe,
  - zajęcia otwarte,
  - uroczystości przedszkolne,
  - kąciki dla rodziców,
    - warsztaty,
    - spotkania adaptacyjne dla dzieci,
    - dni otwarte,
    - konsultacje,
      - rozmowy indywidualne z dyrektorem lub ze specjalistami (logopedą, psychologiem, pedagogiem specjalnym),
  - korespondencja za pomocą Messengera, WhatsAppa.

10. Dbą o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń.
11. Realizuje zalecenia dyrektora i osób kontrolujących.
12. Nauczyciel planuje własny rozwój zawodowy poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
13. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania działalności wychowawczo-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
15. Bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały.
16. Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora przedszkola a wynikające z bieżącej działalności placówki.
17. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręczniki spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego.
18. Wybrany program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz karty pracy nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz rodzicom.
19. Zakres obowiązków pracowników administracyjno-obsługowych:
  - 19.1 W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
  - 19.2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
  - 19.3 Obowiązkiem wszystkich pracowników jest czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci na terenie obiektu przedszkola, jak również w czasie wycieczek, spacerów, zabaw w ogrodzie przedszkolnym i poza nim;
  - 19.4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor, znajduje się on w teczках osobowych;
  - 19.5. Pracownik, który zauważył lub dowiedział się o wypadku jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.



20. W przedszkolu zatrudnia się pracowników obsługi i administracji: intendenta-sekretarkę, kucharkę, pomoc kucharki, woźne i woźnego.

21. Zadania intendenta- sekretarki:

- 21.1. Dokonywanie zakupu potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie kuchni zgodnie z raportem żywieniowym;
- 21.2. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 21.3. Udostępnianie aktualnego jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców;
- 21.4. uchylony.
- 21.5. Dokonywanie zakupu sprzętu i materiałów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
- 21.6. Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.

22. Zadania kucharki:

- 22.1. Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym, BHP i HACCP;
- 22.2. Organizowanie pracy personelu kuchni;
- 22.3. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 22.4. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 22.5. Wykonanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

23. Zadania pomocy kuchennej:

- 23.1. Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi, BHP i HACCP;
- 23.2. Pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 23.3. Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi;
- 23.4. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 23.5. Pomoc w wydawaniu posiłków;
- 23.6. Porcjowanie posiłków zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 23.7. Przestrzeganie wytycznych dotyczących temperatury wydawanych posiłków.

24. Zadania woźnej:

- 24.1. Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 24.2. Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
  - 24.3. Pozostawanie z dziećmi na czas wyjścia nauczyciela (sytuacje te jednak powinny być ograniczone do minimum i tylko kiedy są konieczne, np. wyjście do toalety);
  - 24.4. Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
  - 24.5. Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
  - 24.6. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.
25. Zadania woźnego\palacza:
- 25.1. Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji;
  - 25.2. Wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów;
  - 25.3. Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi oraz przeznaczeniem;
  - 25.4. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
  - 25.5. Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci, pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

## ROZDZIAŁ VI

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA**

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się 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 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2
  - 1.1 W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku jeśli:
    - a) wystąpił brak zgłoszeń dzieci 3 letnich ;
    - b) dziecko jest przygotowane do uczestnictwa w społeczności przedszkola pod względem samodzielności;
    - c) jest komunikatywne.
  - 1.2 Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, prawo to uzyskuje z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończy 3-5 lat.
  - 1.3. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego:
    - a) Rodzice/prawni opiekunowie dziecka podlegającego rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
    - b) Rodzice/prawni opiekunowie dziecka podlegającego rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu uczęszczającego do przedszkola powinni zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
    - c) Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
    - d) Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Zasady przyjęcia dzieci do przedszkola:
  - 3.1. Podstawą zgłoszenia nowego dziecka do przedszkola jest pobrany w kancelarii przedszkola prawidłowo wypełniony wniosek, natomiast dla dzieci już uczęszczających rodzic wypełnia Deklarację Woli;
  - 3.2. Terminy rozpoczęcia rekrutacji są określone w zarządzeniu Burmistrza, na podstawie którego Dyrektor Przedszkola nr 1 sporządza zarządzenie określające terminy postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów oraz postępowania uzupełniającego.
  - 3.3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, której pracę określa regulamin;

- 3.4. Liczba przyjętych dzieci nie powinna być większa od liczby miejsc w przedszkolu i obowiązującej liczby dzieci w oddziałach;
- 3.5. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęcie dokonuje dyrektor przedszkola na podstawie wypełnionych wniosków;
- 3.6. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, stosuje się procedurę rekrutacyjną na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej;
- 3.7. Powołana Komisja składa się z przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, dyrektora przedszkola jako przewodniczącego tej Komisji;
- 3.8. W ciągu roku szkolnego przyjęcie dokonuje dyrektor;
- 3.9. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo- wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 3.10. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do stałego czuwania nad stwarzaniem warunków zapewniających dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie, zgodnie z Konwencją Praw Dziecka. Pracownicy winni naruszenia praw dziecka podlegają karze dyscyplinarnej zgodnie z Regulaminem Pracy, aż do zwolnienia włącznie.
5. Szczegółowe zasady realizacji praw dziecka do właściwie zorganizowanego i prowadzonego procesu opiekuńczo-wychowawczego, zgodnie z zasadami pracy umysłowej określone są w programie wychowania przedszkolnego.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniająca dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola (z pominięciem dziecka podlegającego rocznemu przygotowaniu przedszkolnego) w przypadku:
  - 6.1. Zalegania z opłatami za 2 okresy płatności;
  - 6.2. Stwierdzenia przez specjalistę poważnej wady fizycznej lub głębokiego upośledzenia zatajonego przez rodziców/prawnych opiekunów we wniosku zgłoszenia;
  - 6.3. Zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innym i odmowy ze strony rodziców / prawnych opiekunów / współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną;

- 6.4. Nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez czas określony we wniosku lub deklaracji, bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców /prawnych opiekunów z dyrektorem placówki lub nauczycielką;
- 6.5. Zgłoszenia przez rodziców\prawnych opiekunów, na piśmie prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola; skreślenie następuje zawsze z dniem 1-go następnego miesiąca;
- 6.6. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy przedszkolaków z przyczyny opisanej powyżej, dyrektor zobligowany jest do następującego działania:
  - a) Zawiadomić rodziców\prawnych opiekunów na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z nauczycielami przedszkola dotyczącej korekcji zachowania dziecka w przedszkolu,
  - b) Zaproponować dziecku odpowiednią pomoc lekarza lub specjalisty z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) Zawiadomić organ prowadzący i nadzorujący o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - d) Zawiadomić rodziców\prawnych opiekunów o podjętych decyzjach na piśmie:
    - o nie stosowaniu się do zaleceń poradni psychologiczno - pedagogicznej lub orzeczenia lekarza,
    - o uchylaniu się od wnoszenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole (żywienie, opłata stała), a rodzice nie spełniają warunków do zwolnienia przez organ prowadzący z opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu.
7. W przedszkolu prowadzi się zajęcia, w czasie których zapoznaje się dzieci z ich prawami i obowiązkami.
8. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  - 8.1. Zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - 8.2. Opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie;
  - 8.3. Przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
  - 8.4. Rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb oraz niepełnosprawności;
  - 8.5. Wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi;
  - 8.6. Możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;
  - 8.7. Nagradzania wysiłku i osiągnięć;

- 8.8. Badania i eksperymentowania;
- 8.9. Doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 8.10. Różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- 8.11. Codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 8.12. Korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować;
- 8.13. Formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź);
- 8.14. Ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 8.15. Snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 8.16. Zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
- 8.17. Nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
- 8.18. Przebywania w warunkach zapewniających pełne bezpieczeństwo pod opieką wykwalifikowanego pracownika pedagogicznego;
- 8.19. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 8.20. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 8.21. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 8.22. Ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 8.23. Swobody wyrażania myśli, w szczególności dotyczących organizacji życia przedszkolnego;
- 8.24. Swobody sumienia i wyznania;
- 8.25. Tożsamości i identyczności;
- 8.26. Akceptacji takim jakie jest;

- 8.27. Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 8.28. Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju.
9. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 9.1. Uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych organizowanych przez nauczyciela zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego;
  - 9.2. Poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - 9.3. Poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - 9.4. Stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką;
  - 9.5. Włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie;
  - 9.6. Stosowania zasady „nie rób drugiemu co tobie nie miłe”;
  - 9.7. Uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach;
  - 9.8. Okazywać szacunek osobom starszym;
  - 9.9. Podchodzić do nauczycielki na jej wezwanie;
  - 9.10. Zdyscyplinowanego zachowania, szczególnie podczas spacerów i wycieczek.

## § 16

- 1. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
- 2. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe.
- 3. Rodzice\prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są wówczas do:
  - 3.1. Przedstawienia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o konieczności podawania leku zawierającego imię i nazwisko dziecka, nazwę leku, sposób i częstotliwość dawkowania;
  - 3.2. Złożenia pisemnego upoważnienia przez rodzica\prawnego opiekuna do dyrektora przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku;

- 3.3. Po otrzymaniu pisemnej zgody dyrektora i nauczyciela leki mogą być dziecku podane.
4. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
5. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
6. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny ( np. mleko, kakao, orzechy).
7. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego ( całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu oraz organizację posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają: dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic\prawny opiekun w ramach organizacyjnych przedszkola.
8. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców\prawnych opiekunów produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

## **RZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 17**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w statucie przedszkola z chwilą zaistnienia potrzeby:
  - 2.1. Zmiany w statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.
  - 2.2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
    - a) Wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
    - b) Udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora placówki
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.



6. Traci moc Statut Przedszkola Nr 1 w Głubczycach zatwierdzony Uchwałą Rady pedagogicznej Nr 5/30/08/2010, z dniem 1.12.2017r.
7. Statut Przedszkola Nr 1 w Głubczycach wersja ujednolicona została zatwierdzona i przyjęta do realizacji przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr 10/22/11/2017 z dnia 22.11.2017 roku i wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r.

Niniejszy Statut opracowano w oparciu o:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) - art. 31 ust. 1, art. 88 ust. 7, art. 98, art. 102 ust. 2, art. 172.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60) - art. 125 ust. 1 pkt 2, art. 322 ust. 6.
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 283).
5. Uchwałą Nr XI /96/11 Rady Miasta Głubczyce z dnia 29 czerwca 2011 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Głubczyce.
6. Ustawę – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. z późniejszymi zmianami.
7. Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola / Dz. U. Nr 35, poz. 222/.
8. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.) art. 72 ust. 1 oraz art. 80 ust. 1 pkt 2, w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.



