



# **STATUT PRZEDSZKOŁA W LUBOSTRONIU**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie n/w aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz.59)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2016 r. poz. 1943 i 1954)
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami)
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170) - zmiana 24. 08. 2016 (Dz. U. z 2016 r., poz. 1368)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157 ze zm. z 28.08.2017 r., poz. 1656)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532 ze zm. z 28.08.2017 r.)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 356)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli- podpisane 17 marca 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 25 sierpnia 2017 r., poz. 1591).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.

## **Spis treści:**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne ( § 1. ).....s.	4
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola (§ 2.- § 5.).....s.	4-7
Rozdział 3. Organy Przedszkola (§ 6.- § 13.).....s.	8-12
Rozdział 4. Organizacja pracy Przedszkola (§ 14.-§18.).....s.	12-18
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola (§ 19.-§23.).....s.	18-23
Rozdział 6. Formy współpracy z rodzicami (§ 24.- §26.).....s.	23-24
Rozdział 7. Dzieci w Przedszkolu (§ 27.- §28.).....s.	25-27
Rozdział 8. Postanowienia końcowe (§ 29.).....s.	27-28

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Przedszkole w Lubostroniu jest przedszkolem publicznym .
2. Przedszkole w Lubostroniu wchodzi w skład Zespołu Szkół w Lubostroniu.
3. Siedzibą Przedszkola jest budynek Zespołu Szkół w Lubostroniu, Lubostroń 13a, 89-210 Łabiszyn:
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Łabiszyn, która ma siedzibę w budynku nr 1 przy ul. Plac 1000-lecia w Łabiszynie, 89-210 Łabiszyn.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole nosi nazwę Zespół Szkół Przedszkole w Lubostroniu, dalej zwane „Przedszkolem”.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 2.**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

#### **§ 3.**

#### **Zadania przedszkola**

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, indywidualność, oryginalność 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, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
17. Organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami, umożliwiającymi dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.

#### **§ 4.**

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 indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
  - 5) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, konsultacji;
  - 6) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
  - 3) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
  - 4) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

## § 5.

1. 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 własnej 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.
2. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości w rozwoju dziecka, a w szczególności niepełnosprawności, do momentu podjęcia nauki w szkole.
3. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
  - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

## **Rozdział 3**

### **Organy Przedszkola**

#### **§ 6.**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Społeczna Rada Rodziców.
2. Powyższe organy ściśle współpracują ze sobą, są równocześnie organami Zespołu Szkół w Lubostroniu.
- 3.
4. Mają one możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w regulaminach.

#### **§ 7.**

5. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
  - 6) organizowanie administracyjnej obsługi Przedszkola, w tym finansowej i gospodarczej;
  - 7) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
  - 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
  - 10) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 11) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
  - 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 13) stwarza warunki do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

6. Dyrektor Przedszkola:
  - 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
  - 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
  - 3) inspirowuje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
  - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.
  
7. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 8.**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
  
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
  - 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
  - 5) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
  
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Zespołu Szkół Przedszkola na dany rok szkolny);
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;

- 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
  - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
  5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
  6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

## **§ 9.**

1. W Przedszkolu działa Społeczna Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
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 Rady Rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

## **§ 10.**

1. Do kompetencji Społecznej Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

## **§ 11.**

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

## **§ 12.**

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
4. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola,
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola,
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów.
5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

## **§ 13.**

1. Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:
  - 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
  - 2) komisja, o której mowa, po zapoznaniu się z istotą sprawy, ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;

- 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
- 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

#### **§ 14.**

1. Przedszkole stwarza warunki do opieki i wychowywania dzieci w wieku 3 – 6 lat z terenu Lubostronia i okolic.
2. Jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami na prośbę rodziców może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia, jeżeli nie wymagają indywidualnej opieki.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opieka i wychowanie może być wydłużone do 9 lat.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
6. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 (oddział zerowy) i 8 (oddział 3-4 latków) godzin dziennie.
7. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo z uwzględnieniem czasu na zabawę, zajęcia dydaktyczne, zajęcia ruchowe na powietrzu, zajęcia dowolne, czynności samoobsługowe, organizacyjne, opiekuńcze i inne.
8. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu wynosi 60 minut.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii, języka angielskiego i zajęć rewalidacyjnych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wydłużenie czasu zajęć.

10. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny.
11. W celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy przedszkola, minimalizowania kosztów utrzymania, przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze w czasie przerwy świątecznej, ferii zimowych i wakacji letnich:
  - 1) Przedszkole jest czynne, jeśli do placówki zostanie zapisanych co najmniej 8 dzieci;
  - 2) w przypadku zapisania mniejszej ilości dzieci Dyrektor wskazuje inne dyżurujące przedszkole na terenie gminy;
  - 3) rodzice, którzy zapiszą dziecko do przedszkola na w/w dni ponoszą z góry koszty stawki dziennej za wyżywienie nawet, jeśli dziecko będzie nieobecne;
  - 4) stawka dzienna może być zwiększona.
12. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
13. Na podstawie arkusza „Organizacji Zespołu Szkół”, ilości i wieku dzieci przyjętych do przedszkola, tworzy się poszczególne oddziały.
14. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe poza czasem na realizację podstawy programowej.
15. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, w przedszkolu organizuje się nieodpłatnie na życzenie rodziców naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

## **§ 15.**

### **Zasady bezpieczeństwa, higieny i opieki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki**

1. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska zarówno w budynku przedszkola, na terenie boiska i placu zabaw jak i w czasie wyjść poza teren przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom oraz pracownikom bezpiecznych warunków pracy i nauki podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych.
3. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno– wychowawczych dzieci, powinien być ustalony z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodności zajęć w każdym dniu.

4. Budynek przedszkola oraz przynależny do niego teren i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Teren przedszkola powinien być ogrodzony i powinien mieć zabezpieczenie uniemożliwiające dzieciom wyjście bezpośrednio na jezdnię.
6. Urządzenia sanitarne w pomieszczeniach powinny być sprawne oraz utrzymane w należytej czystości.
7. Pomieszczenia przedszkolne zgodnie z obowiązującymi normami powinny posiadać właściwą wentylację, oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.
8. Stoliki, krzeselka i inny sprzęt przedszkolny powinien być dostosowany do wzrostu dzieci.
9. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia powinny być często wietrzone.
10. W salach zajęć temperatura powinna wynosić co najmniej  $+15^{\circ}\text{C}$ , w przypadkach niemożności zapewnienia w salach temperatury, o której mowa powyżej, Dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego.
11. Jeżeli miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola.
12. Nauczyciele powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy, BHP oraz ppoż.
13. Przy wyjściu (wyjeździe) dzieci poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości dla zapewnienia opieki dla 25 dzieci powinno być przydzielonych dwóch opiekunów.
14. Przy wyjeździe dzieci poza miejscowość powinien być zapewniony jeden opiekun dla 10 dzieci.
15. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do przedszkola.

16. Zabrania się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi.
17. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, przedszkole powinno prowadzić w czasie zajęć systematyczną pracę nad zaznajamianiem ich z przepisami ruchu drogowego.
18. Z chwilą przekazania dziecka przez pracownika przedszkola rodzicom, prawnym opiekunom dziecka lub osobie uprawnionej, całkowita odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka spoczywa na rodzicach, opiekunach lub osobach pełnoletnich.

## **§ 16.**

### **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia**

1. Przedszkole organizuje wyżywienie dla wychowanków tj. śniadania, obiady i podwieczorki.
2. Koszty wyżywienia w przedszkolu pokrywane są przez rodziców (prawnych opiekunów).
3. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra edukacji narodowej.
4. Pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Łabiszynie jest bezpłatny.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci, zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
6. Na wniosek Przedszkola rodzicom dzieci będących w trudnej sytuacji materialnej Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łabiszynie udziela pomocy finansowej w dożywianiu.
7. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności. Nieobecność należy zgłosić najpóźniej do godziny 7:30.

## § 17.

### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda i terapeuci pedagogiczni zwani dalej „specjalistami”.

W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju, utworzony zostaje zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

7. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.
9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.

## **§ 18.**

### **Rekrutacja do Przedszkola**

1. Pierwszeństwo w przyjęciu dziecka do przedszkola mają dzieci z terenu Gminy Łabiszyn objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Następnie rozpatrywane są podania Rodziców dzieci spoza Gminy Łabiszyn .
3. Zapisy trwają od marca do kwietnia poprzedzający rok szkolny.
4. Rodziców dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego z obwodu przedszkola powiadamia się pisemnie o terminie zapisów.
5. Po zakończeniu rekrutacji zwołuje się spotkanie informacyjno-organizacyjne dla rodziców.
6. Informacje o zebraniu umieszczone są na stronie internetowej i tablicy informacyjnej dla rodziców w przedszkolu.
7. Listę dzieci przyjętych do przedszkola podaje się do wiadomości rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły.

8. Szczegółowe zasady naboru do Przedszkola określone są w „Regulaminie rekrutacji do Zespołu Szkół w Lubostroniu”.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### **§ 19.**

1. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – opiekuńczej i dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem podczas wycieczek i spacerów itp.;
  - 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciolletnich lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat);
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 7) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
  - 8) organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną na podstawie uzyskanej zgody rodziców;
  - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 11) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej powierzonego oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 12) realizacja zaleceń dyrektora lub osób kontrolujących;
  - 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym.

## **§ 20.**

### **Pedagog, pedagog specjalny i psycholog**

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola ;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola ;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci przedszkolnych;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 21.**

### **Logopeda**

1. Szczegółowy zakres zadań logopedy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 22.**

### **Terapeuta pedagogiczny**

2. Szczegółowy zakres zadań terapeuty pedagogicznego:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno– kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 23.**

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska niepedagogiczne: starszy referent, referent, woźny-konserwator, sprzątaczką, kucharz, pomoc kuchenna, pomoc nauczyciela.
2. Do zadań starszego referenta należy:
  - 1) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
    - a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników,
    - b) prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych,

- c) prowadzenie ewidencji urlopów wszystkich pracowników,
  - d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
  - e) prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności pracowników niepedagogicznych),
  - f) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników;
- 2) prowadzenie księgi wyjść pracowników w godzinach pracy poza obiekty szkolne;
  - 3) wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia i kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - 4) wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego, dotyczących spraw kadrowych;
  - 5) załatwianie wniosków nauczycieli w sprawie wystawienia legitymacji służbowej;
  - 6) przygotowywanie do podpisów dyrektora szkoły:
    - a) umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
    - b) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
    - c) świadectw pracy,
    - d) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
    - e) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
    - f) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
    - g) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;
  - 7) opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych;
  - 8) bieżąca współpraca z głównym księgowym i wicedyrektorem w zakresie spraw kadrowych oraz przygotowania dokumentacji do wypłat wynagrodzeń;
  - 9) archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
  - 10) wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw kadrowych pracowników przedszkola i innych zadań statutowych przedszkola.
3. Do zadań referenta należy:
- 1) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
  - 2) prowadzenie rozliczania dowozów uczniów;
  - 3) prowadzenie rozliczania odpłatności za wyżywienie;
  - 4) wykonywanie kserokopii na potrzeby uczniów i nauczycieli;
  - 5) sporządzanie odpisów dokumentów szkolnych;
  - 6) wyrabianie legitymacji szkolnych i ich prolongata w terminie;
  - 7) zabezpieczanie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
4. Do zadań wóźnego-konserwatora należy:
- 1) otwieranie i zamykanie budynku przedszkola;
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego;
  - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora;
  - 4) sprzątanie i utrzymywanie w czystości obejścia przedszkola i placu zabaw;
  - 5) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń przedszkolnych przed zakończeniem pracy;

- 6) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez przedszkole;
  - 7) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w przedszkolu;
  - 8) dokonywanie systematycznego przeglądu poszczególnych pomieszczeń przedszkolnych oraz placu zabaw;
  - 9) usuwanie bieżących usterek w budynku przedszkola i w jej obejściu;
  - 10) koszenie trawy w obejściu przedszkola;
  - 11) zakup narzędzi i materiałów niezbędnych do prac konserwatorskich po uzgodnieniu z dyrektorem.
5. Do zadań sprzątaczkę należy:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń przedszkolnych;
  - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń przedszkolnych;
  - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku przedszkola i całością sprzętu przedszkolnego;
  - 4) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę wykonywanie pracy w przydzielonej czynności nieobecnego pracownika;
  - 5) pełnienie dyżurów przy szafkach przedszkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szafek.
6. Do zadań kucharki należy:
- 1) przestrzeganie przepisów BHP i wymogów sanitarnych;
  - 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia;
    - a) porcjowanie posiłków,
    - b) dbałość o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
    - c) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
  - 3) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru i dbałość o racjonalne ich zużycie;
  - 4) prowadzenie magazynu podręcznego;
  - 5) przygotowywanie codziennych próbek z każdego posiłku i należyte ich zabezpieczenie;
  - 6) kierowanie pracą kuchni, ustalanie zakresu codziennej pracy pomocy kuchennej;
  - 7) utrzymywanie powierzonego sprzętu kuchennego i dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych;
  - 8) wykonywanie czynności związanych z systemem HACCP.
7. Do zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) pomoc kucharzowi w przygotowaniu posiłków;
  - 2) wydawanie posiłków w przedszkolu;
  - 3) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych;
  - 4) utrzymanie w należytej czystości kuchni.
8. Do zadań pomocy nauczyciela należy:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez dyrektora i nauczyciela danego oddziału oraz innych

- wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia;
- 2) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 3) rozbieranie i ubieranie dzieci przed wyjściem na dwór;
  - 4) sprawowanie opieki podczas ćwiczeń gimnastycznych;
  - 5) sprawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek;
  - 6) sprawowanie opieki podczas zabiegów higieniczno – sanitarnych.
9. Pracownicy obsługi wymienieni w ust. 1-8 zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie przedszkolne;
  - 5) dbanie o dobro przedszkola oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić przedszkole na szkodę;
  - 6) dbanie o estetyczny wygląd miejsca pracy.
10. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub związanych z obsługą przedszkola;
  - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań im powierzonych;
  - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w odrębnych przepisach;
  - 4) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
  - 5) nagrody dyrektora za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
  - 6) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania;
  - 7) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnym przepisami;
  - 8) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy;
  - 9) korzystania z świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **Rozdział 6**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

#### **§ 24.**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Społecznej Rady Rodziców dotyczące funkcjonowania rodziców w przedszkolu;
  - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą 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 sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
  - 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

## **§ 25.**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno– wychowawczej;
  - 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 osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;
  - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

## **§ 26.**

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współpracy:
  - 1) spotkania adaptacyjne;
  - 2) zebrania ogólne i grupowe co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami i specjalistami;
  - 4) tablicę informacyjną dla rodziców (prawnych opiekunów);
  - 5) zajęcia otwarte, warsztaty i zajęcia integracyjne dla rodziców w miarę potrzeb;
  - 6) spotkanie okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych, festyny.

## **Rozdział 7**

### **Dzieci w przedszkolu**

#### **§ 27.**

1. Dziecko w przedszkolu ma 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, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) opieki i ochrony;
  - 6) poszanowania jego własności;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby;
  - 9) zabawy, wypoczynku, czasu wolnego i odpowiedniego przygotowania do nauki w klasie I;
  - 10) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
  - 11) rozwijania aktywności poznawczej otaczającej rzeczywistości społecznej, kulturalnej i przyrodniczej.
  
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych;
  - 2) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
  - 3) respektować polecenia nauczyciela oraz pracowników obsługi;
  - 4) informować nauczyciela w przedszkolu o swoich problemach;
  - 5) postępować zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną;
  - 6) stosować formy grzesnościowe w stosunku do rówieśników i osób dorosłych;
  - 7) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
  - 8) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia;
  - 9) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
  - 10) nie przeszkadzać innym w zabawie;
  - 11) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
  - 12) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim;
  - 13) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych;
  - 14) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody.
  
3. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy przedszkolaków nieobjęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym w następujących przypadkach:

- 1) zaległości z tytułu odpłatności powyżej dwóch miesięcy, za wyjątkiem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dwa tygodnie, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców;
- 3) decyzja dyrektora przedszkola jest decyzją administracyjną.

## **§ 28.**

### **Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo**

1. Do przyprawdzania i odbierania dzieci mają prawo rodzice, prawni opiekunowie oraz pisemnie wskazane osoby przez rodziców.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola.
3. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni lub osoby pełnoletnie upoważnione przez rodzica do odbioru dziecka z przedszkola.
4. Rodzice lub osoby upoważnione przez nich osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że są zobowiązani przekazać dziecko nauczycielowi przed klasą.
5. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
6. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
7. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprawdzać do przedszkola dziecko zdrowe.
8. Dzieci mogą być wyjątkowo odbierane przez inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienie powinno zawierać dane osobowe osoby upoważnionej oraz numer dowodu tożsamości, którym się ona legitymuje. Upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mają obowiązek przyprawdzania i odbierania dzieci zgodnie z czasem pracy przedszkola określonym w arkuszu organizacyjnym na rok szkolny oraz deklaracją zawartą w karcie zapisu do przedszkola.

10. W przypadku nieodebrania dziecka do określonej godziny nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie, uzgadniając jak najszybszy czas odbioru dziecka z przedszkola.
11. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę.
12. Po upływie tego czasu powiadamia policję o pozostawieniu dziecka w przedszkolu i niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
13. 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).
14. 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.
15. Na pisemny wniosek rodziców dziecko może korzystać z dowozów i odwozów szkolnym autobusem pod warunkiem, że za każdym razem zostanie, przez rodziców lub inne osoby upoważnione przez rodziców, doprowadzone do przystanku tego autobusu i przekazane opiekunowi dowozów oraz po zajęciach odebrane na przystanku od opiekuna dowozów.
16. Jeżeli dziecko po raz pierwszy jest zapisane do przedszkola i na wniosek rodzica będzie korzystało z dowozów rodzic jest zobowiązany dowozić osobiście dziecko do przedszkola do miesiąca pobytu w przedszkolu.
17. Prośby rodziców (prawnych opiekunów), dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29.**

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
  - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
  - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.

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 (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Tekst ujednolicony Statutu Przedszkola w Lubostroniu, uwzględniający zmiany dokonane Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11/2023/2024 z 25.01.2024 r.**