

## SPIS TREŚCI

Rozdział I	
Postanowienia wstępne (§ 1).....	str. 3
Rozdział II	
Cele i zadania przedszkola (§ 2 - § 5 ).....	str. 3
Rozdział III	
Organy przedszkola oraz ich kompetencje (§ 6 - § 11).....	str. 7
Rozdział IV	
Organizacja pracy przedszkola (§ 12 - § 19).....	str. 11
Rozdział V	
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola (§ 20 - § 24).....	str. 17
Rozdział VI	
Wychowankowie przedszkola i ich rodzice (§ 25 - § 26 ).....	str. 21
Rozdział VII	
Przepisy końcowe (§ 27).....	str. 23

# STATUT GMINNEGO PRZEDSZKOLA W KOŁBIELI

(tekst jednolity)

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 z późn. zm.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe Dz. U. z 2017 r., poz. 60 i 949.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245 oraz 2019 poz. 73 i 1287
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 października 2018 r. Dz. U. z 2018 r. poz. 2140.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 04 kwietnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli Dz. U. z 2018 r., poz. 691.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego Dz. U. z 2017 r., poz. 1658 oraz z 2019r. poz. 1627.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lpa 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej Dz. U. 2018 r., poz. 1679.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym Dz. U. 2018 r. poz. 1485.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży Dz. U. 2017 r., poz. 1616.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci Dz. U. 2017 r., poz. 1635.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach Dz. U. z 2019 r., poz. 323.
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych Dz. U. z 2017 r., poz. 1743.
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw Dz. U. 2019 r., poz. 666.
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach Dz. U. 2017 r., poz. 1147.
16. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526.
17. Uchwała Rady Gminy Kołbiel Nr VII/61/2019 z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Kołbiel.
18. Uchwała Rady Gminy Kołbiel Nr XXXVIII/311/2018 z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole i oddziały przedszkolne funkcjonujące w szkołach podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Kołbiel.

19. Zarządzenie nr 36/2017 Wójta Gminy Kołbiel z dnia 31.08.2017 r. w sprawie udzielania pełnomocnictwa Dyrektorowi Gminnego Przedszkola w Kołbieli.
20. Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493 z późn. Zm.)

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia wstępne.**

#### **§ 1**

1. Przedszkole prowadzone jest przez Gminę Kołbiel.
2. Przedszkole mieści się w Kołbieli, przy ulicy Szkolnej 8, w budynku jednopiętrowym.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Przedszkole jest placówką publiczną, która:
  - a) prowadzi bezpłatne wychowanie, nauczanie i opiekę w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - b) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - c) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą kuratora oświaty, może zatrudniać do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania osoby niebędące nauczycielami, posiadające przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia zajęć.
5. W pieczęciach przedszkole używa pełnej nazwy:  
**Gminne Przedszkole**  
**ul. Szkolna 8, 05-340 Kołbiel**  
**tel. 25 757 - 31 - 82**  
**NIP 822 11 64 307 Regon 710006510**
6. Przedszkole, na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może mieć nadane imię.
7. Przedszkole posiada logo. Jest nim wizerunek twarzy chłopca i dziewczynki pod dachem na dole rysunku umieszczony jest napis: Gminne Przedszkole w Kołbieli.
8. Przedszkole może posiadać sztandar, ceremoniał przedszkolny.
9. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) przedszkolu - należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole w Kołbieli;
  - b) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminnego Przedszkola w Kołbieli;
  - c) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
  - d) rodzicach - należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola.**

#### **§ 2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowe rozwoju dziecka. 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, piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Cel wychowania przedszkolnego jest realizowany w oparciu o obszary rozwoju dziecka: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy.
4. Przedszkole realizuje zadania wskazane w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym w szczególności:
  - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym;
  - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - d) zapewnianie 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;
  - e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeb tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - g) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
  - h) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystywaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - i) 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;
  - j) 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;
  - k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania, i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - m) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - n) 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;
  - o) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - p) organizowanie zajęć, zgodnie z potrzebami, umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
  - q) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
  - r) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności w tym kreatywności dziecka;
  - s) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
  - t) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z opracowaną procedurą (*załącznik nr 1*).
5. Sposób realizacji zadań:
- a) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie pobytu dziecka w przedszkolu;
  - b) czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek;
  - c) samodzielna zabawa dzieci w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
  - d) spontaniczna działalność dzieci;
  - e) proste prace porządkowe;
  - f) czynności samoobsługowe;
  - g) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
  - h) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
  - i) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
  - j) organizowanie zabawy, nauki i wypoczynku w określonym rytmie dnia, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju;
  - k) odpowiednio zaaranżowana przestrzeń w sali przedszkolnej – miejsce na odpoczynek, zabawki, pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania oraz elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - l) informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy oraz opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
  - m) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem angielskim.

### § 3

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza nim, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku, możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - a) zapewnia dzieciom wzmożone bezpieczeństwo w czasie wycieczek, co określa Regulamin organizacji wycieczek Gminnego Przedszkola w Kołbieli;
  - b) zatrudnia w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie całodziennego pobytu dzieci w przedszkolu;
  - c) zatrudnia w grupach 3 latków pomoce nauczyciela;
  - d) zatrudnia pomoce nauczyciela do grup dzieci 4 i 5 letnich, które w każdym roku szkolnym przydzielane są zgodnie z potrzebami danego oddziału;
  - e) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych koniecznością opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela, dopuszcza możliwość krótkotrwałego sprawowania opieki nad dziećmi przez pomoc nauczyciela;
  - f) stwarza dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
  - g) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.

### § 4

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Formy współpracy z rodzicami:
  - a) zebranie organizacyjne – wrzesień;
  - b) zebrania grupowe - w miarę potrzeb;
  - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami i logopedą - na bieżąco;
  - d) kontakt drogą telefoniczną lub elektroniczną – w miarę potrzeb;
  - e) zamieszczanie na stronie internetowej placówki oraz w kącikach dla rodziców aktualnych informacji dotyczących pracy przedszkola – na bieżąco;
  - f) zajęcia otwarte – wg harmonogramu;
  - g) zebranie dla rodziców dzieci nowoprzyjętych do przedszkola – czerwiec;
  - h) spotkania adaptacyjne dla rodziców i dzieci nowoprzyjętych do przedszkola – czerwiec;
  - i) festyny rodzinne, uroczystości, imprezy przedszkolne, wycieczki – według kalendarza imprez;
  - j) zbieranie informacji – ankiety, kwestionariusze – według potrzeb;
  - k) działania na rzecz przedszkola – na bieżąco.

## § 5

1. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
2. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola, powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
3. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub Dyrektora. Procedura postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach (*załącznik nr 2*), oraz Procedura postępowania powypadkowego (*załącznik nr 3*).
4. Podanie leków w przedszkolu, odbywa się tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba przewlekła), odbywa się na pisemne życzenie rodziców, po przedstawieniu przez nich zaświadczenia lekarskiego, określającego nazwę leku, dawkę i częstotliwość podawania.
5. W sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę), czynności te mogą wykonywać osoby, w tym samo dziecko, rodzic, nauczyciel, jeżeli zostały poinstruowane w tym zakresie.
6. Osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym.
7. Delegowanie przez rodziców uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika przedszkola i zobowiązanie do sprawowania opieki, winny mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami dziecka przewlekłe chorego, a pracownikiem przedszkola.
8. W sytuacjach kryzysowych, pracownicy zobowiązani są do działań mających na celu przede wszystkim zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i osobom dorosłym znajdującym się na terenie przedszkola, udzielenie im w razie potrzeby pierwszej pomocy, wezwanie odpowiednich służb ratowniczych, a następnie zabezpieczenie mienia placówki i powiadomienie o zdarzeniu Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ III** **Organy przedszkola oraz ich kompetencje.**

## § 6

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością przedszkola w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,

- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.
3. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i statutem.
4. Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach działalności.
5. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola.
6. W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii przez organy przedszkola, Dyrektor organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
8. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w przedszkolu organami i podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora i organu prowadzącego przedszkole.
10. Postanowień ust. 10 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
  - a) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
  - b) odpowiedzialności porządkowej;
  - c) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## § 7

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący przedszkole.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
5. Dyrektor stwarza optymalne warunki do realizacji podstawowych zadań przedszkola.
6. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
7. Zadania Dyrektora są następujące:
  - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - b) sprawowanie opieki nad dziećmi, stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - c) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej placówki - opracowywanie programu rozwoju placówki, wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości pracy placówki;



- d) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - e) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
  - f) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - g) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
  - h) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - i) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
  - j) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
  - k) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - l) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - m) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną;
  - n) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
  - o) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i p-poż.;
  - p) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
  - q) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
  - r) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
  - s) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - t) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - u) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - v) powoływanie zespołów nauczycielskich w przedszkolu i nadzorowanie ich pracy;
  - w) koordynowanie współpracy z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę nad dziećmi;
  - x) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - y) zapewnianie ochrony danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor przedszkola współdziała z organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną i rodzicami.
9. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
10. Dyrektor stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym

jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

11. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
12. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje Rady Pedagogicznej zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej (*załącznik nr 4*).

## § 9

1. Rada Rodziców Przedszkola jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Kompetencje Rady Rodziców oraz tryb wyboru jej członków zawiera Regulamin Rady Rodziców (*załącznik nr 5*).

## § 10

1. Zasady współdziałania organów przedszkola.  
Wszystkie organy przedszkola ściśle współpracują ze sobą kierując się:
  - a) wzajemnym szacunkiem oraz poszanowaniem godności człowieka;
  - b) odpowiedzialnością w procesie wychowawczo – dydaktycznym i opiekuńczym;
  - c) troską i odpowiedzialnością za przedszkole, wspierając je w realizowaniu celów i zadań.
2. Każdy z organów ma prawo i obowiązek działania zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w statucie i regulaminach.
3. Koordynatorem działań organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia bieżącą wymianę informacji między nimi.

## § 11

Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola.

1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor placówki uwzględniając zakresy działania tych organów.
2. W sprawach nie rozstrzygniętych przez dyrektora, strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W sprawach spornych pomiędzy Dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola, strony mogą zwracać się w zależności od przedmiotu sprawy do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Decyzja organów rozstrzygających spór jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja pracy przedszkola.**

#### **§ 12**

1. Gminne Przedszkole w Kołbieli jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków zwany „planem finansowym”.
3. Obsługę finansowo - administracyjną przedszkola zapewnia Gminny Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół w Kołbieli.
4. W przedszkolu łącznie jest 8 oddziałów o liczbie miejsc 200.
5. W uzasadnionych przypadkach oddziały mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, po zapewnieniu Dyrektorowi przez organ prowadzący warunków sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.
6. Przedszkole obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
8. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
9. Sposób rekrutacji określają szczegółowo Zasady Naboru do Przedszkola opracowane przez organ prowadzący i podawane do publicznej wiadomości w terminie rekrutacji.
10. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - a) 6 sal zajęć przedszkolnych z łazienkami i zapleciami;
  - b) salę widowiskową zaadaptowaną na 2 sale do zajęć,
  - c) gabinet logopedy;
  - d) pomieszczenia administracyjne;
  - e) zaplecze kuchenne;
  - f) szatnię dla dzieci;
  - g) łazienki ogólnodostępne.
11. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami.
12. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu zabaw.
13. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
14. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. Organ prowadzący zapewnia warunki kadrowe, lokalowe, materialne i organizacyjne ww. działalności.
16. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +15° C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach ww. temperatury, Dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.
17. Pomieszczenia przedszkolne mogą być wynajmowane lub użyczane dla osób indywidualnych i grup zorganizowanych, jeżeli nie będą kolidowały z zadaniami statutowymi placówki. Warunki najmu określa Zarządzenie w sprawie regulaminu najmu pomieszczeń i obiektów sportowych w jednostkach oświatowych podległych Gminie Kołbiel.

### **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
4. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
5. W okresie obniżonej frekwencji, np. ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemie, w przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe.
6. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej 10 w każdej z nich, z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.

### **§ 14**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, zatwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz zawierający jej treści program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez Dyrektora przedszkola.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne.
4. Czas trwania zajęć obowiązkowych oraz języka angielskiego i religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 min.;
  - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 min.
5. Nauka religii odbywa się za pisemną zgodą rodziców.
6. W przypadku, kiedy rodzice dziecka nie wyrażą zgody na udział w zajęciach religii, lub gdy dziecko z powodu posiadania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego nie uczestniczy w zajęciach z języka angielskiego, przebywa ono wtedy wraz z nauczycielem w innej grupie wiekowej.

7. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może za zgodą rodziców uczestniczyć w zajęciach z języka angielskiego.
8. Zajęcia wychowawczo – dydaktyczne prowadzone w przedszkolu dokumentowane są w dziennikach zajęć.
9. Dokumentacja pracy wychowawczo – dydaktycznej może być udostępniana w obecności Dyrektora lub osoby przez niego wskazanej:
  - a) przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - b) rodzicom wychowanków na ich życzenie, w części dotyczącej informacji o dziecku;
  - c) za zgodą Dyrektora, pracownikom naukowym i studentom – w zakresie prowadzonych badań na terenie przedszkola.

## § 15

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, najpóźniej do 21 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji przedszkola opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdza do dnia 29 maja danego roku organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - a) liczbę oddziałów;
  - b) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - c) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone przedszkolu;
  - d) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - e) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - f) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - g) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska, oraz etatów przeliczeniowych;
  - h) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

## § 16

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Uwzględnia on zasady zdrowia i higieny dziecka oraz dostosowany jest do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia określa m.in.:
  - a) czas przeprowadzania oraz odbierania dzieci;

- b) godziny posiłków;
  - c) czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę;
  - d) płatny czas pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
  4. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
    - a) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
    - b) zajęcia logopedyczne;
    - c) zajęcia rozwijające uzdolnienia.
  5. Przedszkole, na wniosek rodzica w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować wczesne wspomaganie rozwoju dla dziecka posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.

## § 17

1. Przedszkole funkcjonuje w godzinach od 7.00 do 17.00 przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, ustalonej na wniosek Dyrektora przez organ prowadzący.
2. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7.00 do godziny 8.30.
3. Ze względów organizacyjnych oraz konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone do godziny 9.00 danego dnia, osobiście lub telefonicznie.
4. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.
5. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego lub numer legitymacji szkolnej, osoby wskazanej przez rodziców.
6. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze z domu do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez nauczyciela lub pomoc nauczyciela), oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od nauczyciela przez rodzica lub inną osobę upoważnioną). Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola (*załącznik nr 6*).
7. W godz. 8.00 – 15.00, dzieci przebywają w swoich salach pod opieką nauczyciela.  
W godz. 7.00 – 8.00 oraz 15.00 – 17.00, dzieci przebywają w grupach łączonych pod opieką nauczyciela.
8. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystania z wyżywienia:
  - a) czas bezpłatny pobytu dziecka w przedszkolu ustalony jest w godzinach od 8.00 do 13.00.;

- b) za korzystanie ze świadczeń udzielanych przez przedszkole ponad czasem bezpłatnym, rodzice uiszczają opłatę, którą określa Uchwała Rady Gminy Kołbiel w wysokości 1 złotych za każdą pełną godzinę;
  - c) miesięczna wysokość opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole jest iloczynem stawki godzinowej, której wysokość ustala organ prowadzący oraz zadeklarowanej przez rodziców liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas bezpłatny;
  - d) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za świadczenia udzielane za przedszkole w czasie przekraczającym bezpłatne 5 godzin, podlega zwrotowi, proporcjonalnie za każdą godzinę nieobecności.
9. Czas pobytu dziecka rejestrowany jest za pomocą systemu „Rejestrator czasu pobytu”. Procedura korzystania z systemu „Rejestrator czasu pobytu” (*załącznik nr 7*).
  10. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
  11. Stawkę żywieniową ustala Dyrektor przedszkola wraz z intendentem w porozumieniu z organem prowadzącym.
  12. Koszt obiadu wynosi 50%, śniadania 30%, a podwieczorku 20% , dziennej stawki żywieniowej.
  13. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwracana jest dzienna stawka żywieniowa pomnożona przez liczbę dni nieobecnych.
  14. Żywienie dzieci organizuje się wtedy, kiedy w przedszkolu przebywa przynajmniej sześcioro dzieci.
  15. Opłata za wyżywienie oraz płatny czas pobytu dziecka w przedszkolu uiszczana jest na konto Gminnego Przedszkola w Kołbieli z góry, do 10 dnia każdego miesiąca.
  16. W przypadku zalegania z opłatami za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu Dyrektor pisemnie powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji.
  17. Dzieci z rodzin wielodzietnych posiadających Kartę Dużej Rodziny mogą korzystać z żywienia za odpłatnością w wysokości 50% kosztów dożywiania obowiązujących w danym roku szkolnym w wymiarze dziennym za jedno dziecko.
  18. Rodziny znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o dofinansowanie obiadów z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
  19. Dzieci uczęszczające do przedszkola, mogą korzystać z ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w wybranym zakładzie ubezpieczeniowym i wariantie ubezpieczenia.

## § 18

Organizację dyżuru wakacyjnego reguluje Zarządzenie Wójta Gminy Kołbiel z dnia 10 maja 2019r. w sprawie zasad organizacji dyżuru wakacyjnego dla Gminnego Przedszkola w Kołbieli, punktów przedszkolnych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Kołbiel.

## § 19

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
2. Zgoda i opinia ww. organów mogą być wydane ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.
3. Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki lub adnotacji.
4. O zawieszeniu zajęć odpowiednio: organ prowadzący lub Dyrektor przedszkola zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Na czas zawieszenia zajęć Dyrektor kieruje pracą przedszkola, czyli:
  - a) wyznacza zadania nauczycielom i nadzoruje ich pracę;
  - b) informuje zdalnie, na stronie internetowej, telefonicznie lub w inny zwyczajowy przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych, rodziców o najważniejszych zmianach w trybie pracy przedszkola;
6. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala:
  - a) sposób komunikowania się z rodzicami;
  - b) możliwość rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych;
  - c) ilość przekazywanego materiału w danym dniu;
  - d) metody monitorowania realizacja zdalnego nauczania;
  - e) sposób i formę prowadzenia zdalnie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - f) sposób i formę prowadzenia zajęć z j. angielskiego;
  - g) tryb konsultacji rodzica z nauczycielem.
7. Na czas zawieszenia zajęć wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym dzieckiem, przygotowuje scenariusze zajęć i materiały związane z omawianą tematyką, a także monitoruje realizację podstawy programowej wychowania w przedszkolu.
8. Nauczyciele organizują pracę zdalną dla dzieci w wieku przedszkolnym, informują o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji).
9. Zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania nie powinien być zbyt obszerny, aby nie przerósł możliwości dzieci.
10. Dzieci z pomocą rodziców nawiązują kontakt z wychowawcą i nauczycielami, a także wykonują przy pomocy rodziców zadania przekazane przez nauczyciela.
11. Na czas zawieszenia zajęć rodzice:
  - a) zachęcają dzieci do samodzielnej pracy;
  - b) kontaktują się z nauczycielami poprzez adres e-mailowy lub inne formy komunikacji;
  - c) regularnie sprawdzają stronę internetową przedszkola.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą w wykorzystaniem:
  - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;



- b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telefonii i radiofonii;
  - c) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.
13. Komunikacja nauczyciel – dziecko lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
- a) za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz strony internetowej przedszkola;
  - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
  - c) poprzez aplikację umożliwiającą przeprowadzanie wideokonferencji;
14. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
15. Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.**

#### **§ 20**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków.
3. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym. Dyrektor oraz organ prowadzący przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego uprawnienia zostały naruszone.
4. Zadania nauczycieli :
  - a) w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej;
  - b) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiedzialność za jej jakość;
  - c) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną i innymi specjalistycznymi;
  - d) współpraca z rodzicami dzieci;
  - e) organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
5. Inne zadania nauczycieli:
  - a) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - c) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - d) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - e) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;

- f) współdziałanie z rodzicami, m.in. poprzez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości;
  - g) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - h) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
  - i) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
  - j) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - k) organizowanie i uczestniczenie wraz z dziećmi w konkursach, akcjach, programach;
  - l) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - m) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
  - n) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
  - o) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka;
  - r) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
6. W przypadku podejrzenia lub zauważeniu śladów przemocy, molestowania nauczyciel powiadamia Dyrektora, który przeprowadza rozmowę z rodzicami.
  7. W skrajnych przypadkach Dyrektor powiadamia GOPS, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.
  8. W przypadku powzięcia wiadomości o stosowaniu przemocy w stosunku do dziecka pracownik przedszkola ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia policji i prokuratury.
  9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
    - a) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
    - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
    - c) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
    - d) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kącików zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

Opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

10. Do obowiązków nauczyciela języka obcego należy w szczególności:
  - a) wybór i przedstawienie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego do nauki języka obcego;
  - b) realizacja programu zgodnie z podstawą programową;
  - c) przestrzegania ogólnego zakresu obowiązków nauczyciela, który obowiązuje w przedszkolu;

- d) dokumentowanie przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej według obowiązującej w przedszkolu procedury dokumentowania przebiegu nauczania;
  - e) informowanie rodziców o postępach edukacyjnych dzieci i zamierzeniach edukacyjnych w zakresie określonym programem nauczania, na zasadach obowiązujących w przedszkolu.
11. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
  - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - e) prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć w dzienniku zajęć logopedycznych.
12. Do zadań nauczyciela wspomagającego w przedszkolu należy:
- a) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
  - b) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne;
  - c) prowadzenie innych zajęć odpowiednio ze względu na indywidualne potrzeby dzieci w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
13. Szczegółowy zakres obowiązków każdego nauczyciela znajduje się w teczce akt osobowych.
14. Do zadań opiekuna stażu należą:
- a) współpraca z nauczycielem odbywającym staż i wspieranie go w procesie wdrażania do pracy w zawodzie oraz opracowaniu planu rozwoju zawodowego;
  - b) umożliwianie nauczycielowi odbywającemu staż obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż;
  - c) dzielenie się z nauczycielem odbywającym staż swoją wiedzą i doświadczeniem, w szczególności omawianie z nauczycielem zajęć prowadzonych przez siebie oraz przez nauczyciela;
  - d) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela odbywającego staż do podejmowania wyzwań zawodowych;
  - e) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
16. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, które szczegółowo określa Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela.
17. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

## § 21

1. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora wyznaczenia nauczyciela zastępującego dokonuje w drodze zarządzenia wójt, po uprzednim porozumieniu z Dyrektorem.
2. Z tytułu zastępstwa nie przysługują uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów dla osób zajmujących stanowiska kierownicze.
3. Zastępstwo wyznacza się na okres kadencji Dyrektora.
4. Zakres upoważnienia dla nauczyciela w czasie zastępstwa, określa w drodze zarządzenia Dyrektor przedszkola są nimi:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - b) koordynowanie opieki nad dziećmi;
  - c) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym przedszkole oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
  - d) dbanie o dobro przedszkola i ochronę jego mienia;
  - e) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżących potrzeb przedszkola;
  - f) ścisła i efektywna współpraca z Dyrektorem przedszkola w wykonywaniu powierzonych zadań.
5. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
6. Dyrektor może odwołać nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w przypadku:
  - a) złożenia przez nauczyciela rezygnacji z pełnienia funkcji;
  - b) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny wykonywania powierzonych zadań;
  - c) utraty zaufania Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

## § 22

1. W przedszkolu funkcjonują stałe i doraźne zespoły nauczycielskie powoływane przez Dyrektora w celu planowania, organizowania, koordynowania i ewaluacji zadań wyznaczanych przez cele statutowe placówki.
2. Zespoły nauczycieli mogą liczyć w zależności od potrzeb od 2 do 4 osób.
3. Stałe i doraźne zespoły nauczycieli mogą liczyć od 2 do 6 osób wyznaczonych przez Dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych, zmiany rodzaju przydzielonych zadań czy innych, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
5. Każdy nauczyciel może uczestniczyć w pracy kilku zespołów.
6. Praca zespołów stałych jest dokumentowana.
7. W przedszkolu funkcjonuje:
  - 1) zespół pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 2) zespół ds. dokumentacji, którego zadaniem jest monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu;
  - 3) inne zespoły zadaniowe.

## § 23

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych ustala Dyrektor przedszkola, w przydziale na kolejny rok szkolny i włącza go do akt osobowych pracowników.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi przedszkola należy:
  - a) dbanie o czystość pomieszczeń oraz otoczenie przedszkola;
  - b) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
  - c) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
  - d) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - e) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
4. Pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo – opiekuńczym, między innymi poprzez:
  - a) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu;
  - b) współpracę w zakresie zapewniania dzieciom bezpieczeństwa na placu zabaw, na spacerach i wycieczkach, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
  - c) usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
5. Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji placówki.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nie ujawniania danych stanowiących dobra osobiste dziecka i jego rodziców.

## § 24

1. Zadania społecznego inspektora pracy do spraw bezpieczeństwa:
  - a) monitorowanie stanu bezpieczeństwa w przedszkolu;
  - b) uczestniczenie w przeglądach stanu BHP w przedszkolu oraz realizacji zaleceń;
  - c) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich pracowników przedszkola, rodziców i dzieci;
  - d) dokonywanie aktualizacji regulaminów dotyczących bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - e) informowanie na bieżąco Dyrektora o wszystkich zagrożeniach;
  - f) udział w ustalaniu okoliczności wypadków przy pracy oraz analizowanie przyczyn ich powstania;
  - g) przedstawianie Radzie Pedagogicznej raportów z prowadzonych działań.

## ROZDZIAŁ VI

### Wychowankowie przedszkola i ich rodzice.

## § 25

1. Przedszkole zapewnia dzieciom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego zgodnie z zasadami zaspokajania potrzeb dziecka, aktywności, indywidualizacji, organizowania życia społecznego, integracji.
2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej zgodnie z prawami wynikającymi z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - c) poszanowania własności;
  - d) opieki i ochrony;
  - e) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - f) akceptacji jego osoby;
  - g) wypoczynku i czasu wolnego;
  - h) do informacji i znajomości swoich praw;
  - i) do korzystania z dóbr kultury;
  - j) do swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - k) do zagwarantowanych warunków sprzyjających jego rozwojowi.
  - l) bezpiecznych i higienicznych warunków
  - m) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej
3. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki.
4. Dzieci mają obowiązek:
  - a) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
  - b) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
  - c) szanować mienie przedszkola;
  - d) zachowywać porządek i czystość;
  - e) zgodnie współdziałać w zespole;
  - f) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
  - g) szanować wytwory pracy innych;
  - h) stosować formy grzecznościowe;
  - i) akceptować indywidualność każdego dziecka;
  - j) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
  - k) polubownie rozwiązywać konflikty;
  - l) dbać o swój wygląd;
  - m) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;
5. Szczegółowy wykaz praw i obowiązków dzieci znajduje się w tzw. Grupowych kodeksach praw i obowiązków dziecka.
6. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:
  - a) aktywności, twórczości i eksperymentowania;
  - b) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów;

- c) zaradności wobec sytuacji problemowych;
- d) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
- e) poznawania swoich ograniczeń i możliwości, akceptacji siebie i innych;
- f) tolerancji, otwartości wobec innych;
- g) bycia z innymi i dla innych pomocnym;
- h) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu – własnego i innych.

## § 26

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - a) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory;
  - c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
  - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby pełnoletnie zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - e) przestrzeganie godzin pracy przedszkola;
  - f) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - g) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - h) przestrzeganie zasad higieny i BHP na terenie przedszkola.
2. Obowiązkiem rodziców jest przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, co oznacza nie przyprowadzanie dzieci, które mają katar, kaszel (nie dotyczy alergii – zaświadczenie od alergologa), są w trakcie leczenia antybiotykowego, po urazach złamania kończyn górnych lub dolnych (gips), lub mają inne objawy świadczące o przeziębieniu lub chorobie.
3. Rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do Dyrektora przedszkola w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu Praw Dziecka.
4. Złożona skarga powinna zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące złamania tych praw.
5. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych a odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
6. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora, rodzice mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Dziecka lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VII** **Przepisy końcowe.**

### § 27

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) zapoznanie rodziców ze statutem na zebraniu ogólnym;
  - b) udostępnianie statutu w gabinecie dyrektora przedszkola.
4. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna na wniosek organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały w sprawie zmian w statucie oraz uchwalenie jednolitego tekstu statutu wymagają zgody większości członków Rady Pedagogicznej.
6. Zmiany w statucie zostały przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej nr 1/2020/2021 z dnia 23 listopada 2020 roku.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 01 października 2020r.



## **Wykaz załączników Statutu Gminnego Przedszkola w Kolbieli.**

1. Procedura udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej - *załącznik nr 1*
2. Procedura postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach - *załącznik nr 2*
3. Procedura postępowania powypadkowego - *załącznik nr 3*
4. Regulamin Rady Pedagogicznej - *załącznik nr 4*
5. Regulamin Rady Rodziców - *załącznik nr 5*
6. Procedura przyprawadzania i odbierania dzieci z przedszkola - *załącznik nr 6*
7. Procedura z korzystania z systemu „Rejestrator czasu pobytu” - *załącznik nr 7*