

**UCHWAŁA NR III/24/2024**  
**RADY GMINY WIELISZEW**

z dnia 27 czerwca 2024 r.

**w sprawie przekształcenia oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Bronisława Sokoła w Olszewnicy Starej w Przedszkole Samorządowe w Olszewnicy Starej oraz utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Olszewnicy Starej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 92 ust. 1 i 2 w związku z art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2024 roku przekształca się oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej im. Bronisława Sokoła w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40, w Przedszkole Samorządowe w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40.

2. Akt założycielski Przedszkola Samorządowego w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Przedszkolu Samorządowemu w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40 nadaje się statut stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Z dniem 1 września 2024 roku tworzy się Zespół Szkolno-Przedszkolny w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40, w skład którego wchodzi:

1) Szkoła Podstawowa im. Bronisława Sokoła w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40;

2) Przedszkole Samorządowe w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40.

2. Akt założycielski Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Olszewnicy Starej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Zespołowi Szkolno-Przedszkolnemu w Olszewnicy Starej nadaje się statut stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

4. Zmienia się akt założycielski Szkoły Podstawowej im. Bronisława Sokoła w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej uchwały.

§ 3. 1. Pracownicy Szkoły Podstawowej im. Bronisława Sokoła w Olszewnicy Starej stają się pracownikami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Olszewnicy Starej.

2. Należności, zobowiązania oraz mienie Szkoły Podstawowej im. Bronisława Sokoła w Olszewnicy Starej, przejmuje Zespół Szkolno-Przedszkolny w Olszewnicy Starej.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wieliszew.

§ 5. Uchwała podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieliszew oraz ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wieliszew i na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej im. Bronisława Sokoła w Olszewnicy Starej.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Przewodniczący Rady Gminy  
Wieliszew

**Rafał Donarski**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr III/24/2024  
Rady Gminy Wieliszew  
z dnia 27 czerwca 2024 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI PRZEDSZKOLA**

Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737)

z dniem 1 września 2024 r. zakłada się

**Przedszkole Samorządowe  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Olszewnicy Starej,  
ul. Warszawska 40  
(pieczęć okrągła)**

Wieliszew, dnia ..... r.

Otrzymują:

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Olszewnicy Starej;
- 2) Mazowiecki Kurator Oświaty;
- 3) aa.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr III/24/2024  
Rady Gminy Wieliszew  
z dnia 27 czerwca 2024 r.

## **STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W OLSZEWNICY STAREJ**

### **DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Przedszkole Samorządowe w Olszewnicy Starej, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, które wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40, zwanego dalej „Zespołem”.

2. Siedziba Przedszkola mieści się w Olszewnicy Starej (05-123) przy ul. Warszawskiej 40.

§ 2. 1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wieliszew z siedzibą w Wieliszewie (05-135) przy ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 1.

2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3. 1. Obsługę finansową Przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Wieliszewie.

2. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

**Przedszkole Samorządowe  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Olszewnicy Starej  
ul. Warszawska 40, 05-123 Olszewnica Stara  
tel. 22 782 30 24**

3. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4. 1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie.

3. Na posiłki wydawane w przedszkolu składają się:

- 1) śniadanie;
- 2) obiad;
- 3) podwieczorek.

4. Posiłki wydawane są zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem zamieszczonej informacji na tablicy ogłoszeń.

6. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

### **DZIAŁ II. II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1. 1**

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

§ 5. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz ustawy systemie oświaty, a w szczególności:

- 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralnospołeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
- 3) realizuje nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
- 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
- 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
  - b) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
  - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
  - e) współpracę z pedagogiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
  - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
- 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
- 10) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 11) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
  - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
  - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
  - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
  - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

§ 6. 1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego 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 i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących zadań:

- 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; 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;
- 13) 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;
- 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

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

4. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole:

- 1) fizyczny;
- 2) emocjonalny;
- 3) społeczny;
- 4) poznawczy.

5. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.

6. Założenia podstawy programowej opierają się na wielokierunkowym rozwoju dziecka polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.

## **Rozdział 2.**

### **2**

#### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

§ 7. 1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.

2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

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

6. Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu, przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

9. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

- 1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
- 2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
- 3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
- 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
- 5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
- 6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
- 7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
- 8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia muzyczne, które powinny



być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

- 9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
- 10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie gminy.
- 11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
- 12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
- 13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 14) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwi celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztuczkami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
- 15) Aranżacja wnętrza umożliwi dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

### **Rozdział 3.**

#### **3**

### **Zasady bezpieczeństwa w Przedszkolu**

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

2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

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

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;

- 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
- 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
- 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
- 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.

4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

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

#### **Rozdział 4.**

#### **4**

#### **Innowacja pedagogiczna**

§ 9. 1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Przedszkola.

3. Innowacja może obejmować:

- 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
- 2) całe Przedszkole, oddział lub grupę.

4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Przedszkole.

5. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący Przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

7. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:

- 1) celowość prowadzenia innowacji;
- 2) tematykę;
- 3) sposób realizacji;
- 4) zakres innowacji;
- 5) czas trwania;
- 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
- 7) przewidywane efekty innowacji.

8. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Przedszkolu po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

### **DZIAŁ III. III ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 10. 1.** Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy Przedszkola, realizacji celów i zadań Przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

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

**§ 11. 1.** Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora w zakresie kierowania działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną należy w szczególności:

- 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;
- 2) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju;
- 3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 4) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 6) przekazywanie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola;
- 7) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną planu pracy Przedszkola na dany rok szkolny;
- 8) opracowywanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli;
- 9) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu;
- 11) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 12) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.

3. Obowiązki i kompetencje Dyrektora w zakresie spraw organizacyjnych, kadrowych i socjalnych określa Statut Zespołu.

4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w Przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. Dyrektor Przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do tych ustaw.

## Rozdział 2.

### 2

#### Rada pedagogiczna

§ 12. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.

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

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

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

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

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

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

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzenie planów pracy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli (wspólnie z Radą Pedagogiczną Szkoły);
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu (wspólnie z Radą Pedagogiczną Szkoły);
- 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

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

- 1) uchwała zmiany Statutu Przedszkola,
- 2) uchwała zmiany Statutu Zespołu wspólnie z Radą Pedagogiczną Szkoły,
- 3) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze Statutem Przedszkola;
- 4) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych (wspólnie z Radą Pedagogiczną Szkoły);
- 5) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola;
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora (wspólnie z Radą Pedagogiczną Szkoły);

7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

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

12. Rada Pedagogiczna pracuje według uchwalonego przez siebie regulaminu.

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

14. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

### **Rozdział 3.**

#### **3**

### **Rada Rodziców**

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

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców wychowanków danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola i określa w szczególności:

1) tryb wyborów do Rady, o którym mowa w ust. 2;

2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

3) zasady wydatkowania funduszy rady.

5. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Przedszkola.

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

7. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego Zespołu składanego przez Dyrektora oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola.

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

### **Rozdział 4.**

#### **4**

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

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

2. Organy Przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów Przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

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

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

9. Wszelkie spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 15 niniejszego Statutu.

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

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

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

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

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

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

## **DZIAŁ IV.**

### **IV**

## **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział 1.**

#### **1**

### **Organizacja pracy przedszkola**

**§ 16. 1.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw w pracy ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku.

3. Przerwa w pracy wykorzystywana jest na:

- 1) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
- 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

4. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, wzmożone zachorowania dzieci) Przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.

5. Grupy mogą być łączone, jeśli liczba wychowanków obu grup połączonych nie przekracza 25.

6. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 7<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, oraz inne ustalone przez odpowiedniego ministra.

7. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.

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

**§ 17.** 1. Bezpłatne zajęcia w Przedszkolu trwają od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 13<sup>00</sup>.

2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

3. Zasady związane z organizacją żywienia dla dzieci i pracowników określa regulamin korzystania z posiłków wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

4. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w Przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do Przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego zgłoszenia do Dyrektora Przedszkola. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

**§ 18.** 1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego.

3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:

- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
- 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę oddziałów;
- 7) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 8) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
- 9) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 10) ogólną liczbę godzin pracy 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.

4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

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

6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

7. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.

8. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i języka angielskiego powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

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

10. Jedną grupą wychowanków opiekuje się nauczyciel prowadzący zajęcia i zatrudniona pomoc nauczyciela, w zależności od wieku dzieci i potrzeb grupy.

11. W czasie zajęć poza terenem Przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Zasady organizacji wycieczek reguluje regulamin wycieczek.

12. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

14. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci niekorzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

15. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

16. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- 2) łazienki dziecięce,
- 3) szatnie dziecięce,
- 4) pokój nauczycielski/logopedyczny/gabinet psychologa, pedagoga,
- 5) plac zabaw,
- 6) miejsce do zajęć ruchowych.

17. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci na placu określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

18. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

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

20. Formy edukacyjne opisane w pkt. 18 i 19 mogą być opłacane przez rodziców wychowanków.

21. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, sali gimnastycznej, jak i na świeżym powietrzu.

## **Rozdział 2.**

### **2**

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

§ 19.1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom Przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:



- 1) niepełnosprawności,
- 2) zaburzeń zachowania lub emocji,
- 3) szczególnych uzdolnień,
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 5) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 6) choroby przewlekłej,
- 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
- 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.

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 wychowankowi nauczyciele prowadzący z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog i logopeda, we współpracy z:

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

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom Przedszkola 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.

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

9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

12. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla wychowanków przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.

13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola.

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

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

### **Rozdział 3.**

#### **3**

### **Pomoc materialna**

**§ 20.** 1. Rada Gminy uchwała Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci i rodzin zamieszkałych na terenie Gminy Wieliszew, na podstawie którego na wniosek rodziców dzieci lub Dyrektora Przedszkola Wójt Gminy przyznaje stypendia i zasiłki szkolne. Sprawy związane z udzielaniem pomocy prowadzi Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieliszewie.

2. W Gminie Wieliszew obowiązuje Wieloletni program osłony w zakresie dożywiania w Gminie Wieliszew „Posiłek w szkole i w domu” na lata 2024-2028. W szczególnie uzasadnionych przypadkach gdy uczeń lub dziecko korzystające z zajęć w szkole lub przedszkolu wyraża chęć zjedzenia posiłku, odpowiednio dyrektor szkoły lub przedszkola informuje środek pomocy społecznej właściwy ze względu zamieszkania dziecka lub ucznia o potrzebie udzielenia pomocy w formie posiłku.

**§ 21.** 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w Przedszkolu.

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

### **Rozdział 4.**

#### **4**

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

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

- 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za Przedszkole przez dwa kolejne miesiące należnych opłat;
- 2) nieobecności dziecka w Przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez powiadomienia Przedszkola przez jego prawnych opiekunów o przyczynie jego nieobecności przy jednoczesnym wyczerpaniu wszelkich możliwych sposobów skontaktowania się z jego rodzicami ze strony nauczyciela;
- 3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu zarówno tego dziecka, jak i innych wychowanków – takie działania powinno być rozwiązaniem wyjątkowym, stosowanym wyłącznie wówczas, gdy wszystkie inne środki wychowawcze (działania ukierunkowane na udzielenie pomocy dziecku i rodzicom) zostały wykorzystane i nie przyniosły oczekiwanych rezultatów;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

2. Dyrektor Przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.

3. Rada Pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub Dyrektora Przedszkola z działaniami podjętymi w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1.

4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Przedszkola.

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

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 5.**

### **5**

#### **Wysokość opłat za przedszkole**

§ 23. 1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy wchodzącą w skład jednostki budżetowej Zespół Szkolno-Przedszkolny w Olszewnicy Starej, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Gminy Wieliszew, z wpłat rodziców, z darowizn.

2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 13<sup>00</sup>.

3. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć, o którym mowa w ust. 2, reguluje uchwała nr XLIV/410/2018 Rady Gminy Wieliszew z dnia 8 marca 2018 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Wieliszew (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2018 r. poz. 4027 z późn. zm.). Opłatę pobiera się za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w Przedszkolu. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału.

4. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego, uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego w godzinach jego funkcjonowania, tj. przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.

5. Opłata, o której mowa w ust. 3, dotyczy dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, zgodnie z art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych oraz art. 13 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

6. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby godzin oraz świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje Przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Nieobecność dziecka w Przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście, telefonicznie, poprzez aplikację elektroniczną, najpóźniej do godziny 8<sup>30</sup> danego dnia.

7. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3, na podstawie obowiązującej uchwały Rady Gminy Wieliszew.

8. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień określonych w ust. 7 zobowiązani są złożyć wniosek i stosowne oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do Dyrektora Przedszkola.

9. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę reguluje porozumienie zawierane między Przedszkolem, reprezentowanym przez Dyrektora a rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.

10. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.

11. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez Dyrektora Przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 5-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.

12. Opłatę wnosi się w formie przelewu na wskazany przez Przedszkole numer rachunku bankowego.

13. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

14. W przypadku rezygnacji z Przedszkola rodzic powinien niezwłocznie powiadomić na piśmie Przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

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

16. Opłaty za wyżywienie uiszcza się z dołu w terminie do 5-tego dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym następuje korzystanie z posiłków.

17. Koszt wyżywienia dla dziecka uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku. Zgodnie z art. 106 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

## **DZIAŁ V.**

### **V**

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział 1.**

#### **1**

### **Nauczyciele**

**§ 24. 1.** Nauczyciele Przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

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

3. Do zadań nauczyciela Przedszkola należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w Przedszkolu;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:
  - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko;
  - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole;
  - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której na wniosek rodzica uda się dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- 7) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;

- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
- 11) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
- 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
- 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) aktywny udział w życiu Przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Przedszkola oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 19) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy Przedszkola;
- 20) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności jednostki.

4. W Przedszkolu mogą być zatrudnieni specjaliści: logopeda, pedagog, pedagog specjalny, psycholog lub terapeuta pedagogiczny.

5. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 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 i 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 dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Logopeda prowadzi dziennik zajęć.

7. Do zadań pedagoga i psychologa 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) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli i 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.
8. Pedagog i psycholog prowadzą dziennik zajęć.
9. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami i specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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;
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków – sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem mającym opracować indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 3) wspieranie nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) współpraca z innymi podmiotami w zależności od potrzeb;
  - 6) przedstawianie propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli Radzie Pedagogicznej.
10. Pedagog specjalny prowadzi dziennik zajęć.
11. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 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 uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli i 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.

12. Terapeuta pedagogiczny prowadzi dziennik zajęć.

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

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

2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny. Dyrektor Przedszkola i organ prowadzący Przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

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

- 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;
- 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym Dyrektora Przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
- 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
- 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
- 8) zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola;
- 9) przestrzegać procedur obowiązujących w Przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z Przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział 2.**

### **Pracownicy obsługi i administracji**

**§ 27.** 1. Zadania w Przedszkolu, zgodnie z ustalonym przez Dyrektora zakresem obowiązków, wykonują zatrudnieni w Zespole pracownicy samorządowi na stanowiskach pomocniczo-obsługowych. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami. podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników samorządowych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor.

5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

**§ 29. 1.** Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy.

2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.

3. Do zadań pomocy nauczyciela i woźnych należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
- 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;
- 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrekcja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
- 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
- 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp. w przydzielonej grupie;
- 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
- 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 11) przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych, zabezpieczanie przed dziećmi środków czystości, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i przepisów przeciwpożarowych;
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

**§ 30.** Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
- 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym Statucie;
- 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;



- 4) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
- 5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.

**DZIAŁ VI.**  
**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**  
**Rozdział 1.**  
**Prawa i obowiązki dzieci w Przedszkolu**

**§ 31. 1.** Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat, o ile Przedszkole po zakończonej rekrutacji i rekrutacji uzupełniającej dysponuje wolnymi miejscami.

2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

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

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

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

5. W Przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5) w miarę możliwości sygnalizować nauczycielowi złe samopoczucie i swoje potrzeby fizjologiczne.

**Rozdział 2.**  
**Nagrody i kary**

**§ 32. 1.** Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w Przedszkolu nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) pochwałą Dyrektora Przedszkola.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w Przedszkolu zasad:

- 1) ustną uwagą nauczyciela;

- 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
- 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
- 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W Przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli, pedagoga i psychologa, którzy podejmują decyzję o:

- 1) powiadomieniu Dyrektora Przedszkola;
- 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
- 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności Dyrektora Przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
- 4) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

§ 33. 1. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola rzeczy wartościowych oraz telefonów komórkowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

### **Rozdział 3.**

#### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

§ 34. 1. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 7<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup>. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.

3. Do Przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają oświadczenie w treści upoważnienia, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu Przedszkola.

5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko dziecka oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem PESEL tej osoby oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.

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

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

8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor Przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

9. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 17<sup>00</sup> (godzina zamknięcia przedszkola), nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.

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

- 1) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora Przedszkola z rodzicami dziecka;
- 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
- 3) wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.

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

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

13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

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

15. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować Przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

16. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

17. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do Przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

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

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

## **DZIAŁ VII.**

### **RODZICE**

#### **Rozdział 1.**

#### **Obowiązki rodziców**

§ 35. 1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka, rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka Przedszkola należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
- 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i Przedszkola;
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu;

- 6) przyprowadzanie dziecka do Przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 8) bezzwłoczne informowanie Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 9) dostarczenie informacji o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 10) zawiadamianie Przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 14 dni);
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 12) przestrzeganie godzin pracy Przedszkola, limitu czasu (10 godzin) pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do Przedszkola;
- 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- 17) bezzwłoczne informowanie Przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresie zamieszkania;
- 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej Przedszkola.

## **Rozdział 2.**

### **Prawa rodziców**

**§ 36.** 1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy Przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 5) zapoznania się ze Statutem Przedszkola oraz regulaminem Rady Rodziców;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 11) ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w Przedszkolu;
- 12) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

**§ 37.** 1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.

2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.

3. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
- 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
- 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
- 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
- 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.

4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:

- 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
- 2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
- 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.

5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez Przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka, Przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

## **DZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 38.** 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.

2. Dla zapewnienia znajomości Statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:

- 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Przedszkola;
- 2) udostępnianie zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola.

**§ 39.** 1. Pierwszy Statut Przedszkola nadaje organ prowadzący.

2. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna.

3. W zakresie uregulowanym odmiennie w Statucie Zespołu tracą moc postanowienia zawarte w Statucie Przedszkola.

**§ 40.** Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr III/24/2024  
Rady Gminy Wieliszew  
z dnia 27 czerwca 2024 r.

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**

Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737)

z dniem 1 września 2024 r. zakłada się

### **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40**

w skład którego wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Bronisława Sokoła w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40
- 2) Przedszkole Samorządowe w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40

(pieczęć okrągła)

Wieliszew, dnia ..... r.

Otrzymują:

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bronisława Sokoła w Olszewnicy Starej;
- 2) Mazowiecki Kurator Oświaty;
- 3) aa.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr III/24/2024  
Rady Gminy Wieliszew  
z dnia 27 czerwca 2024 r.

## **STATUT ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W OLSZEWNICY STAREJ**

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40;
- 2) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40;
- 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Bronisława Sokoła w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40.

§ 2. 1. Nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40.

2. Siedziba Zespołu mieści się w Olszewnicy Starej (05-123) przy ul. Warszawskiej 40.

3. W skład Zespołu wchodzi następujące jednostki:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Bronisława Sokoła w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40;
  - 2) Przedszkole Samorządowe w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Olszewnicy Starej, ul. Warszawska 40.
4. Szczegółowe cele i zadania Szkoły oraz Przedszkola określają ich statuty.

§ 3. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Wieliszew z siedzibą w Wieliszewie (05-135), ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 1, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą i Przedszkolem wchodzącymi w skład Zespołu jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4. 1. Zespół używa pieczęci nagłówkowej w brzmieniu:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Olszewnicy Starej**  
**ul. Warszawska 40, 05-123 Olszewnica Stara**  
**NIP ..... REGON .....**  
**tel. 22 782 30 24**

§ 5. 1. Zespół jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy.

3. Zespół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzane są na rachunek budżetu Gminy.

4. Kontrolę prawidłowości gospodarki finansowej Zespołu sprawują Skarbnik oraz Wójt Gminy.

5. Zespół prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

6. Kierownik Zespołu odpowiada za dyscyplinę budżetową.

7. Arkusze organizacji określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu, w danym roku szkolnym.

§ 6. 1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu,

- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły,
- 3) Rada Pedagogiczna Przedszkola,
- 4) Rada Rodziców Szkoły,
- 5) Rada Rodziców Przedszkola,
- 6) Samorząd Uczniowski Szkoły.

2. Statuty Szkoły i Przedszkola określają kompetencje ich organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

3. Organy Zespołu mają określone zadania i uprawnienia oraz współdziałają ze sobą poprzez:

- 1) podejmowanie decyzji bądź opiniowanie w granicach swoich kompetencji;
- 2) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu;
- 3) zapewnianie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 7. 1. Zespołem kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły i Przedszkola.

3. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8. 1. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) opracowywanie arkusza organizacji Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu;
  - b) opracowanie projektu planu finansowego Zespołu;
  - c) dysponowanie środkami finansowymi Zespołu i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu;
  - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
  - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i przepisów pożarowych;
  - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
- 2) w zakresie prowadzenia spraw kadrowych i socjalnych:
  - a) kierowanie polityką kadrową Zespołu, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników;
  - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli, oraz okresowych ocen pracy pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
  - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;



- g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
- h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
- i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, odpowiednio Szkoły i/lub Przedszkola, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
- j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

2. Obowiązki i kompetencje Dyrektora w zakresie kierowania działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu określają Statuty wymienionych jednostek.

**§ 9. 1.** Rady Pedagogiczne Szkoły i Przedszkola obradują wspólnie w sprawach istotnych dla Zespołu, zwłaszcza wspólnie:

- 1) opiniują projekt planu finansowego Zespołu;
- 2) ustalają organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
- 3) przygotowują i uchwalają zmiany w Statucie Zespołu,
- 4) występują z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Zespołu,
- 5) wybierają swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Zespołu.

2. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole.

**§ 10. 1.** W Zespole może być utworzone stanowisko wicedyrektora, jeśli łączna liczba oddziałów Szkoły i Przedszkola wynosi co najmniej 12. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje Dyrektor Zespołu, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym przez Dyrektora zakresem obowiązków oraz zastępuje go w czasie nieobecności.

**§ 11.** Zespół prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 12. 1.** Stołówka Zespołu obsługuje wychowanków Przedszkola, uczniów Szkoły oraz pracowników Zespołu.

2. Koszt żywienia ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym i publikuje w formie zarządzenia.

3. Koszt posiłków dla pracowników Zespołu oblicza się, uwzględniając wszystkie koszty ich przygotowania. Koszt posiłków dla uczniów Szkoły i wychowanków Przedszkola ustala się z uwzględnieniem zapisów art. 106 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

**§ 13. 1.** Pierwszy Statut Zespołu nadaje organ prowadzący.

2. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Szkoły i Rada Pedagogiczna Przedszkola podczas wspólnego posiedzenia.

3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Statucie reguluje Statut Szkoły i Statut Przedszkola.

4. W zakresie uregulowanym odmiennie w Statucie Zespołu tracą moc postanowienia zawarte w statutach połączonych Szkoły i Przedszkola.

Przewodniczący Rady Gminy  
Wieliszew

**Rafał Donarski**

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr III/24/2024  
Rady Gminy Wieliszew  
z dnia 27 czerwca 2024 r.

### **AKT ZAŁOŻYCIELSKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737)

z dniem 1 września 2024 r. zakłada się

**Szkołę Podstawową im. Bronisława Sokola  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Olszewnicy Starej,  
ul. Warszawska 40  
(pieczęć okrągła)**

Wieliszew, dnia ..... r.

Otrzymują:

- 1) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Olszewnicy Starej;
- 2) Mazowiecki Kurator Oświaty;
- 3) aa.

## UZASADNIENIE

W roku szkolnym 2023/2024 w Szkole Podstawowej im. Bronisława Sokoła w Olszewnicy Starej funkcjonują trzy oddziały przedszkolne. Rozbudowany budynek Szkoły umożliwia utworzenie sześciu oddziałów przedszkolnych w wydzielonej części (parter w nowo wybudowanym skrzydle) w roku szkolnym 2024/2025. W związku z dynamicznym rozwojem demograficznym, z roku na rok wzrasta zainteresowanie kształceniem zarówno w oddziałach klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Bronisława Sokoła w Olszewnicy Starej, jak i w oddziałach przedszkolnych tej szkoły. W związku z powyższym zasadne jest utworzenie z dniem 1 września 2024 r. Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Olszewnicy Starej, w skład którego wejdą:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Bronisława Sokoła w Olszewnicy Starej,
- 2) Przedszkole Samorządowe w Olszewnicy Starej, powstałe z przekształcenia obecnie funkcjonujących w Szkole oddziałów przedszkolnych.

Utworzenie przedszkola jako jednostki odrębnej od Szkoły jest uzasadnione względami organizacyjnymi. Przedszkole uzyska własną podmiotowość. Będzie posiadać własne organy, odrębne od organów szkoły (rada pedagogiczna, rada rodziców), co korzystnie wpłynie na sposób funkcjonowania społeczności przedszkolnej. Zgodnie z art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przedszkole utworzone w wyniku przekształcenia oddziałów przedszkolnych działających w szkole, tworzy zespół ze szkołą podstawową, w której dotychczas działały oddziały przedszkolne.

Utworzenie Zespołu pozwoli na sprawne zarządzanie połączonymi jednostkami oraz racjonalne wykorzystanie bazy lokalowej i dydaktycznej. Wpłynie pozytywnie na efektywność gospodarowania środkami poprzez wykorzystanie części zasobów zarówno dla potrzeb Szkoły, jak i Przedszkola. Ułatwi Dyrektorowi pozyskiwanie pracowników, którzy będą mogli łączyć w ramach swoich etatów wykonywanie zadań w szkole i przedszkolu.

Dyrektor Zespołu będzie jednocześnie dyrektorem Szkoły i Przedszkola. Na podstawie art. 92 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w przypadku przekształcenia, które jest przedmiotem projektu uchwały, dyrektor szkoły podstawowej, w której dotychczas działały oddziały przedszkolne, staje się dyrektorem zespołu, do końca okresu, na jaki powierzono mu stanowisko dyrektora szkoły podstawowej.

W wyniku utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Olszewnicy Starej, wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej im. Bronisława Sokoła staną się pracownikami Zespołu. Należności, zobowiązania oraz mienie Szkoły Podstawowej im. Bronisława Sokoła w Olszewnicy Starej, według stanu na dzień 31 sierpnia 2024 r. przejmie Zespół Szkolno-Przedszkolny w Olszewnicy Starej.

Zmieni się klasyfikacja budżetowa środków przeznaczonych na funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych, co wpłynie na wysokość podstawowej kwoty dotacji (PKD). Według stawek za 2023 rok, PKD na wychowanka oddziału przedszkolnego w szkole wyniosło 709,30 zł/m-c, natomiast na wychowanka przedszkola – 1377,12 zł/m-c. Przekształcenie oddziałów przedszkolnych w Olszewnicy Starej w przedszkole pozytywnie wpłynie zatem na bilans rozliczeń kosztów wychowania przedszkolnego.

Skutki finansowe przekształcenia obejmują koszty wymiany/ zamówienia nowych tablic i pieczęci w kwocie 1000 zł oraz koszty dostosowania oprogramowania księgowego w kwocie 8000 zł.

Przewodniczący Rady Gminy Wieliszew

