

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 2 WE WŁODAWIE**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	<b>2</b>
Postanowienia ogólne.....	2
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	<b>2</b>
Cele i zadania przedszkola .....	2
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	<b>7</b>
Organy przedszkola.....	7
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	<b>11</b>
Organizacja przedszkola .....	11
Ramowy rozkład dnia.....	13
Szczegółowe zasady przeprowadzania i odbierania dzieci.....	14
Zasady odpłatności za przedszkole .....	16
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	<b>16</b>
Zakres działań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.....	16
Powierzenie opieki nad oddziałami.....	21
Szczegółowe zadania nauczycieli .....	22
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	<b>22</b>
Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola regulują odrębne przepisy.....	22
Wychowankowie przedszkola, prawa i obowiązki wychowanków .....	23
Prawa i obowiązki rodziców .....	24
<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	<b>25</b>
Działalność administracyjno – gospodarcza .....	25
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	<b>25</b>
Zarządzanie .....	25
<b>ROZDZIAŁ IX</b> .....	<b>26</b>
Postanowienia końcowe .....	26

# **ROZDZIAŁ I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Przedszkole Miejskie nr 2 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U z 2021 r poz. 1082 ze zm.);
2. Siedziba przedszkola znajduje się na ul. Sierpińskiego 4 we Włodawie, w budynku Szkoły Podstawowej nr 3 im. gen F. Kleeberga we Włodawie.
3. Dopuszcza się stosowanie skrótu nazwy przedszkola - PM2.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Włodawa, mieszcząca się przy Alei Józefa Piłsudskiego 41 we Włodawie.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole używa pieczęci podłużnej w pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 2  
we Włodawie  
ul. Sierpińskiego 4, 22-200 Włodawa  
NIP 5651513329, Regon 060512816  
tel. 515 286 538

7. Przedszkole używa własne logo:



8. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o rodzicach należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad dzieckiem.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola**

### **§ 2**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

1a. Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

1b. Wskazane cele i zadania są realizowane we wszystkich obszarach edukacji przedszkola (fizycznym, emocjonalnym, społecznym, poznawczym) opisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne.

2. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej.

3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz programów autorskich lub innowacyjnych zatwierdzonych w trybie przewidzianym przepisami prawa.

4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;

3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;

4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym, wynikających w szczególności z:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną. Opinię o wczesnym wspomaganiu dziecka wydaje poradnia psychologiczno - pedagogiczna.

7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny;
- 5) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 6) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami.

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

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 4) dyrektora;
- 5) pomocy nauczyciela;
- 6) pracownika socjalnego;
- 7) asystenta rodziny;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:

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

11. Planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zajmuje się zespół powołany przez dyrektora, w którego skład wchodzi wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia z danym dzieckiem. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- 3) (uchylony)

12. Zespół tworzy się niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

13. (uchylony)

14. Pracę zespołu koordynuje przewodniczący, powołany przez dyrektora przedszkola.

15. Dyrektor przedszkola na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

16. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje na piśmie rodziców.

17. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora przedszkola formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie innych przepisów.

18. (uchylony)

19. (uchylony)

20. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora przedszkola form, sposobów i okresu udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla dziecka.

21. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:

1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;

2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji przedszkola na kolejny rok szkolny.

22. Na wniosek rodziców dziecka lub nauczyciela zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora przedszkola okresu udzielania danej formy pomocy.

23. Dokonując oceny, o której mowa powyżej, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

24. Na podstawie oceny, dokonanej przez zespół, przed upływem ustalonego przez dyrektora przedszkola okresu udzielania danej formy pomocy, dyrektor przedszkola decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

25. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

26. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.

27. O terminie spotkania zespołu dyrektor przedszkola informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka.

28. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora przedszkola - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) na wniosek rodzica dziecka - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
29. (uchylony)
30. (uchylony)
31. (uchylony)
32. Dzieci niepełnosprawne i przewlekle chore mogą być przyjęte do oddziału ogólnodostępnego przedszkola.
33. Przedszkole, po otrzymaniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, zapewnia dzieciom:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne wspomagające proces edukacji w miarę możliwości finansowych przedszkola,
  - 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) indywidualne zajęcia specjalistyczne wspomagające proces edukacji w wymiarze określonym przez organ prowadzący,
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
34. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
- 1) Dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do MOPS rodzic; Dyrektor zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,
  - 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica dziecka, Rada Rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 3**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Do zadań Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) (uchylony)



- 4) (uchylony)
- 5) (uchylony)
- 6) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 7) realizowanie na drodze decyzji administracyjnej nadania stopnia awansu zawodowego;
- 8) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu, a także w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym;
- 10) co najmniej raz w roku, dokonywanie kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określanie kierunków ich poprawy;
- 11) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 12) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
- 13) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) opracowanie planu finansowego przedszkola na podstawie przygotowanych przez głównego księgowego planu dochodów i wydatków budżetowych i odpowiedzialność za jego realizację;
- 16) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 17) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 18) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną;
- 19) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 20) informowanie rodziców o objęciu wychowanka przedszkola pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 21) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego;
- 22) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 23) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 24) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 25) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 26) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

27) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;

28) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. (uchylony)

3a. (uchylony)

4. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu;

2) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola;

3) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;

4) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu;

5) nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady; informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być tylko udzielane rodzicom dziecka.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) nowelizowanie statutu przedszkola;

2) (uchylony)

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;

4) uchwalanie regulaminu rady pedagogicznej, regulaminu pracy;

5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) projekt planu finansowego przedszkola;

2) wnioski Dyrektora o nagrody, odznaczenia, i wyróżnienia dla nauczycieli;

3) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć;

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola.

7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwoływane są na wniosek:

1) Dyrektora przedszkola;

2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

3) organu prowadzącego;

4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

9. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

10a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

11. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem społecznym i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
12. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ogół rodziców wychowanków przedszkola.
13. Kompetencje Rady Rodziców oraz zasady jej działania określa uchwalony przez nią regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
14. Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej i Dyrektora przedszkola z wnioskami, opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
15. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu Rady Rodziców określa regulamin.
16. Zasady współdziałania organów przedszkola:
  - 1) Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie: organizowania pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej przedszkola, wnioskowania o przyznawaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, przyznawania nauczycielom prac stałych i dodatkowych oraz zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
  - 2) Dyrektor współdziała z Radą Rodziców w zakresie opiniowania Roczno planu pracy przedszkola, ustalania form wzajemnej współpracy pedagogicznej i włączania do procesu dydaktyczno-wychowawczego przedszkola, gromadzenia środków finansowych oraz dysponowania nimi;
  - 3) Rada Pedagogiczna z Radą Rodziców współpracuje w zakresie wnioskowania i opiniowania zadań wynikających z pracy przedszkola, wymiany informacji w sprawach wychowania i rozwoju dziecka, poszukiwania form współpracy z rodzicami.
17. Procedury rozwiązywania sporów między organami:
  - 1) w przypadku sporu organów przedszkola Dyrektor powołuje komisję w składzie: po jednym przedstawicielu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 2) rodzice mają prawo składania skarg i wniosków do Dyrektora przedszkola; skargi i wnioski mogą być składane ustnie lub na piśmie do księgi skarg i wniosków; termin załatwiania skargi wynosi 14 dni, a w sprawach skomplikowanych 30 dni;
  - 3) o zasadach rozpatrywania skarg Dyrektor informuje rodziców na zebraniu ogólnym, natomiast nauczyciel w trakcie zebrań grupowych;
  - 4) rodzice mogą odwoływać się w pierwszej kolejności do nauczycieli poszczególnych oddziałów; nauczyciele oddziałów przeprowadzają postępowanie wyjaśniające odnotowując powód i rozwiązanie problemu w swoich zeszytach kontaktów z rodzicami udzielając rzetelnych wyjaśnień;
  - 5) rodzice w zależności od rodzaju skargi i sposobu jej rozstrzygnięcia przez nauczycieli, składają pisemną lub ustną informację do Dyrektora przedszkola;
  - 6) Dyrektor przedszkola wraz z powołaną komisją, o której mowa w punkcie pierwszym przeprowadza działania wyjaśniające udzielając rodzicom ustnej lub pisemnej odpowiedzi o wyniku postępowania;
  - 7) rodzic podpisuje pismo i zostaje pouczone, że ma prawo wnieść odwołanie od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego przedszkole lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w ciągu 7 dni;

- 8) w przypadku sporu między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rolę mediatora pełni przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący przedszkole; ww. organy określają sposób rozwiązania sporu;
- 9) w przypadku sporu między Dyrektorem a Radą Rodziców rolę mediatora pełni wybrany przez Radę Rodziców przedstawiciel Rady Pedagogicznej; w przypadku nie rozwiązania sporu każda ze stron może odwołać się do organu sprawującego nadzór lub organu prowadzącego przedszkole; ww. organy określają sposób rozwiązania sporu.;
- 10) w rozwiązaniu sporu między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rolę mediatora pełni Dyrektor; po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego decyzja Dyrektora jest wiążąca dla obu stron.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 4**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
2. Przedszkole jest jednostką 4-oddziałową.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Dzienny czas pracy przedszkola trwa od 6.30 do 16.30.
6. Liczba godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 5 godzin dziennie. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
  - 6a. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
  - 6b. Czas prowadzonych zajęć w przedszkolu - w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
    - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
    - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
  - 6c. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem. Zezwolenie może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
8. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

9. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100 dla dzieci w wieku 3-6 lat.
10. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (4) z własnymi łazienkami i toaletą;
  - 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 3) szatnię dla dzieci i personelu;
  - 4) pomieszczenie dla specjalistów (pedagoga, logopedy);
  - 5) toaletę dla dorosłych.
11. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora Przedszkola.
12. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na powietrzu.
13. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek zawarte są w regulaminie wycieczek przedszkolnych.
14. Wycieczki i spacerowanie dzieci poza teren przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców dziecka wyrażonym jednorazowo we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

#### § 4a

1. Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
  - 3) temperatura w pomieszczeniach do zajęć nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy wychowawczej lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
5. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
6. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:

- 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;
- 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
- 4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
- 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów wychowania przedszkolnego.

## **§ 5**

### **Ramowy rozkład dnia**

1. Szczegółową organizację pracy w ciągu dnia 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.
2. (uchylony)
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje się do wiadomości rodziców.
4. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.
5. W ramowym rozkładzie dnia dopuszcza się możliwość organizowania zajęć dodatkowych takich jak: nauka języka, religia, rytmika, kółka zainteresowań i inne - wg potrzeb rodziców i dzieci w godzinach dostosowanych do planów organizacyjnych.

## **§ 5a**

### **Organizowanie zajęć religii**

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia z religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela wychowania przedszkolnego.
5. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 6

### Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców.
2. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.30 do 8.00.
3. Ewentualne spóźnienia rodzice mogą zgłosić telefonicznie danego dnia, najpóźniej do 8.00 rano. Zgłoszenie późniejszego przyprowadzenia dziecka wynika m. in. z konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest osobiście przekazać je nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub osobie dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, przed bramą, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali, itp.
5. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka może przedstawić swoje wątpliwości o stanie zdrowia dziecka, Dyrektorowi przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmie właściwe działania.
6. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych. W przypadku chorób przewlekłych występujących u dzieci takich jak alergia, astma itp. rodzic powinien zgłosić ten fakt.
7. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
8. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
9. W każdej niepokojącej sytuacji związanej ze stanem zdrowia dziecka lub wypadkiem w trakcie pobytu dziecka pod opieką nauczycieli, należy stosować określoną procedurę udzielania pierwszej pomocy, wprowadzoną stosownym zarządzeniem Dyrektora przedszkola.
10. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez osoby upoważnione, które mają upoważnienie od rodzica i posiadają dowód osobisty. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w drodze z przedszkola do domu.
11. 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.
12. 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.).

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

14. Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka z przedszkola do godziny 16.30.

15. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 16.30 (godzina zamknięcia przedszkola), nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.

16. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 15 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.

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

18. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, osoby upoważnione) 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.

19. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone stosownym orzeczeniem sądowym, wskazującym podstawy prawne.

20. Upoważnienie do odbioru dziecka jest ważne przez rok szkolny.

## § 7

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

2. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

4. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.

5. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:

- 1) preferowaniu zabawy indywidualnej;
- 2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
- 3) wysokim stopniu ruchliwości;
- 4) nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu;
- 5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.



6. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.

## § 8

### Zasady odpłatności za przedszkole

1. Pobyt dziecka w przedszkolu w ramach realizacji podstawy programowej jest nieodpłatny.
2. Rodzice ponoszą koszty wyżywienia.
3. (uchylony)
4. Opłaty w przedszkolu:
  - 1) rejestrowane są w kwitariuszu przychodowym, rodzice otrzymują oryginał pokwitowania;
  - 2) mogą być dokonywane w formie bezgotówkowej za pomocą terminala płatniczego w sekretariacie przedszkola;
  - 3) mogą być dokonywane za pomocą przelewu bankowego na wskazane konto przedszkola.
5. Opłacie podlegają świadczenia opiekuńczo - wychowawcze wykraczające poza liczbę godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynoszącą 5 godzin dziennie.
6. Wysokość należności za godziny pobytu dziecka w przedszkolu definiują odrębne przepisy.
7. (uchylony)

## ROZDZIAŁ V

### Zakres zadań i obowiązków nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

## § 9

1. W przedszkolu zatrudnia się:
  - 1) nauczycieli,
  - 2) pomoce nauczyciela,
  - 3) woźne oddziałowe,
  - 4) księgowego,
  - 5) pedagoga,
  - 5a) logopedy,
  - 6) kierownika kancelarii,
  - 7) konserwatora.
2. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

**2a. Do zadań nauczycieli należy:**

  - 1) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy, poszanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
  - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

- 4) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych swoich wychowanków mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwaniu informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz inicjowania różnorodnych form współpracy z rodzicami;
  - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 9) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
  - 10) realizację wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności przedszkola;
  - 11) przeprowadzenie z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 12) sporządzenie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 13) zachowanie w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.
- 2b. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
- 2c. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać, co dziecko zrobiło dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.
- 2d. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

### **3. Woźna oddziałowa:**

- 1) utrzymuje w czystości salę zajęć i powierzone jej pomieszczenia;
- 2) wietrzy salę, sprząta na mokro, codziennie odkurza odkurzaczem, opróżnia codziennie śmietniczki, myje je wewnątrz i na zewnątrz, raz w roku trzepie dywany i chodniki, myje drzwi, okna i lamperie, codziennie wyciera kurze ze sprzętów, mebli i zabawek, myje umywalki, muszle sedesowe, glazurę w łazienkach i podłogi, używa płynów do tego przeznaczonych, dwa razy dziennie sprząta szatnię;

- 3) składa w ustalonych pomieszczeniach przyrządy do sprzątania;
- 4) pomaga nauczycielce przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, uczestniczy w każdej wycieczce; i spacerze jako pomoc w dopilnowaniu dzieci, pomaga przy myciu rąk;
- 5) rozkłada leżaki, pościel oraz składa po skończonym leżakowaniu;
- 6) nakrywa do stołu na śniadanie, obiad, podwieczorek - podaje dzieciom posiłki;
- 7) sprząta ze stołów po posiłkach – myje je z użyciem płynów do tego przeznaczonych;
- 8) pomaga nauczycielce podczas zajęć, np. artystycznych – przynosi potrzebne przybory, robi masy, myje podkładki;
- 9) pierze fartuchy, firanki, zasłony;
- 10) przestrzega systematycznej zmiany ręczników i pościeli – w miarę potrzeb;
- 11) utrzymuje w czystości leżaki;
- 12) podczas wakacji i ferii oraz po remontach – generalnie sprząta pomieszczenia;
- 13) dba o estetyczny wygląd przedszkola i otoczenia – prace porządkowe w ogrodzie i na placu zabaw;
- 14) sprawuje pieczę nad sprzętem, zabawkami, budynkiem, nad całym mieniem przedszkola;
- 15) w razie potrzeby doręcza pisma urzędowe wysyłane przez przedszkole;
- 16) codziennie kontroluje zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach powierzonych, pilnuje zapalanie i wygaszanie świateł, dokonuje przeglądu pomieszczeń po zakończeniu pracy i sprawdza pod kątem ochrony ppoż.;
- 17) w czasie trwania leżakowania przebywa w sali zajęć oraz wykonuje czynności zlecone przez nauczycielkę pracującą w grupie, wynikające z organizacji pracy, np. pomoc w wykonywaniu pomocy dydaktycznych, temperowanie kredek, obkładanie książek, układanie pomocy itp.;
- 18) pilnuje aktualizacji książeczek zdrowia oraz własnego estetycznego wyglądu, kulturalnie zwraca się do dzieci, nauczycielek i rodziców;
- 19) pamięta, że nie udziela informacji rodzicom;
- 20) przestrzega regulaminu wewnętrznego przedszkola;
- 21) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, a wynikające z organizacji pracy w przedszkolu;
- 22) ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.

#### **4. Pomoc nauczyciela:**

- 1) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
- 2) bierze udział w organizowaniu zajęć z dziećmi;
- 3) pomaga przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci;
- 4) dba o estetyczny wygląd i higienę dzieci;
- 5) wpaja dzieciom nawyki higieniczno – kulturalne;
- 6) pomaga dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- 7) pomaga woźnej w rozdawaniu posiłków i w przygotowywaniu sali do leżakowania;
- 8) wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w przedszkolu;
- 9) uczestniczy w spacerach i wycieczkach jako pomoc w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;

10) ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.

**5. Do zadań księgowego należy:**

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola;
- 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole;
- 5) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 8) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowanie sprawozdawczości budżetowej;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) wykonywanie rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych przedszkola;
- 11) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami;
- 12) archiwizowanie danych księgowych zgodnie z instrukcją Polityka bezpieczeństwa;
- 13) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 14) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
- 15) sporządzanie sprawozdań, wykazów o stanie zatrudnienia, płacach i wykorzystywaniu funduszu płac;
- 16) obsługa ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników;
- 17) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów przedszkola, bhp i ppoż.;
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

**6. Do zadań pedagoga należy:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka 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 dziecka w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6a. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i dzieci problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

#### **6b. Do zadań logopedy należy:**

1) prowadzenie diagnozy logopedycznej, w tym badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

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

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

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6c. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i dzieci problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

#### **7. Do zadań kierownika kancelarii należy:**

1) Prowadzenie sekretariatu przedszkola tj.:

a) rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących,

b) przepisywanie korespondencji,

c) sporządzanie odpisów dokumentów,

d) przyjmowanie interesantów oraz współpracowników osobiście lub przez telefon, odpowiadanie na ich pytania lub kierowanie do innych współpracowników;

2) Prowadzenie akt osobowych współpracowników;

3) Wystawianie potrzebnych druków i zaświadczeń;

- 4) Prowadzenie listy obecności pracowników, sprawdzanie ich pod względem merytorycznym;
- 5) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 6) Obsługiwanie kasy przedszkola, w szczególności:
  - a) przyjmowanie wpłat potwierdzonych odpowiednimi dokumentami,
  - b) pobieranie i zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;
- 7) Przestrzeganie regulaminu pracy i innych wewnętrznych przepisów przedszkola, bhp i ppoż.;
- 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

#### **8. Zadania konserwatora:**

- 1) Usuwa wszelkie usterki techniczne oraz nadzoruje sprawność techniczną obiektu, a w szczególności:
  - a) bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników w granicach możliwości,
  - b) Sprawny stan instalacji wodno – kanalizacyjnej i grzewczej wraz z obudową) w granicach możliwości technicznych,
  - c) Sprawny stan drzwi, okien, ich zamknięć i okuć oraz wymienia rozbite szyby i zniszczone zamki.
- 2) Maluje pomieszczenia przedszkolne;
- 3) Dbą o stan kluczy;
- 4) Naprawia i konserwuje sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 5) Dokonuje systematycznych przeglądów obiektu;
- 6) Pomaga w przynoszeniu i odnoszeniu naczyń woźnym oddziałowym;
- 7) Utrzymuje porządek na terenie przedszkolnego placu zabaw i ogrodu;
- 8) W okresie zimowym systematycznie odśnieża teren przedszkola;
- 9) Wykonuje naprawy zgłoszone w Księżce konserwatora, znajdującej się w sekretariacie przedszkola;
- 10) Przestrzega Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów przedszkola, bhp i ppoż.;
- 11) Wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

## **§ 10**

### **Powierzanie opieki nad oddziałami**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwu nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

## § 11

### **Szczegółowe zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele w szczególności:

- 1) współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 2) realizują treści programowe zgodnie z wybranymi programami z przedszkolnego zestawu programów;
- 3) prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 4) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, logopedyczną, opiekę zdrowotną i inną.

2. Formy współdziałania z rodzicami:

- 1) rodzice uczestniczą w spotkaniach z nauczycielami w celu wymiany informacji poprzez zebrania ogólne, zebrania grupowe nie rzadziej niż raz na kwartał, kontakty indywidualne, zajęcia otwarte minimum jedno w ciągu roku szkolnego, rodzice biorą udział w mierzeniu jakości przedszkola,;
- 2) nauczyciele prowadzą inne formy współpracy: wspólne świętowanie, rodzinne, spotkania popołudniowe, wizyty w domu rodzinnym dziecka (na zaproszenie rodziców), kącik dla rodziców, dni otwarte.

## **ROZDZIAŁ VI**

### § 12

#### **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola regulują odrębne przepisy**

1. Regulują odrębne przepisy.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)

### § 13

#### **Wypisywanie i skreślanie z listy wychowanków**

1. Rodzice mogą wypisać dziecko z przedszkola po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem oraz złożeniem podania o wypisie.

2. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zastrzeżeniem pkt 4, w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za wyżywienie powyżej dwóch miesięcy;
  - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola;
  - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
  - 4) w sytuacji gdy narażone jest dobro innych dzieci.
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
- 1) ustalenie przyczyny nieobecności - powodu dla którego dziecko nie uczęszcza do przedszkola lub przyczyny zalegania z opłatami za wyżywienie;
  - 2) ustne poinformowanie rodziców przez dyrektora o ostatecznym terminie obecności dziecka w przedszkolu lub uiszczenia zaległej opłaty, tj. 7 dni od dnia rozmowy;
  - 3) zwołanie Rady Pedagogicznej i podjęcie uchwały o skreśleniu;
  - 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy.
4. Dziecko realizujące roczne przygotowanie przedszkolne nie może być skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola lecz przesunięte do oddziału 5 godzinnego w przedszkolu, w którym uczęszcza lub do innego przedszkola lub szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową.

## **§ 14**

### **Wychowankowie przedszkola, prawa i obowiązki wychowanków**

1. W przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę ze strony pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi w zakresie bezpieczeństwa, w myśl Konwencji Praw Dziecka.
2. Każde dziecko jest indywidualnością wymagającą odmiennego podejścia.
3. Dzieci w przedszkolu wychowują się i uczą w atmosferze zrozumienia, tolerancji i równości.
4. Uznajemy tradycje i wartości kulturowe dzieci różnych wyznań religijnych.
5. Dzieci znają panujący w przedszkolu system karania i nagradzania.
6. Przedszkolaki z wszelkimi trudnościami mają zapewnione uczestnictwo w pracy wyrównawczej.
7. Dzieci uzdolnione mogą uczestniczyć w zespołach rozwijających ich zainteresowania.
8. Każde dziecko ma prawo do spotkań z obojgiem rodziców, chyba że została podjęta w tej sprawie inna decyzja przez Sąd Rodzinny.
9. Dzieci są chronione przed wykonywaniem prac i czynności niebezpiecznych dla ich rozwoju fizycznego, umysłowego, duchowego, moralnego i społecznego.
10. Przedszkolaki mają prawo do śmiałego wyrażania własnych poglądów.
11. Każde dziecko może liczyć na pomoc w trakcie jedzenia, czynności wykonywanych w toalecie, ubierania się.
12. Szanujemy nietykalność przedszkolaka.
13. W przypadku zauważenia przez personel przedszkola zaniedbań ze strony rodziców (niedożywienia, nie utrzymywania higieny osobistej, śladów pobicia) podejmowane są kroki



mające na celu poprawę sytuacji dziecka, włącznie ze zgłoszeniem do organizacji zajmującej się takimi problemami.

14. Wobec dzieci w żadnym wypadku nie można stosować kar cielesnych ani żadnych metod uwłaczających ich godności osobistej.

15. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów przestrzegać wszelkich umów zawartych z nauczycielką, a w szczególności:

- 1) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 2) zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia itp. związane ze zdrowiem dzieci, sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przejawiać akceptowany społecznie stosunek do rówieśników, osób starszych.

16. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są za zgodą rodziców.

17. W przedszkolu nie mogą być podawane dzieciom żadne leki i stosowane wobec nich zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

## **§ 15**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z deficytów rozwojowych, wyznania, pozycji ekonomicznej, statusu zawodowego itp.

2. Rodzice mają prawo do uznania ich prymatu jako pierwszych nauczycieli swoich dzieci.

3. Rodzice mają prawo do pełnego dostępu do form edukacyjnych dla swoich dzieci - proponowanych przez przedszkole, z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości i osiągnięć.

4. Rodzice mają prawo do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych wspomagających rozwój dziecka.

5. Rodzice mają prawo do otrzymania obiektywnej informacji o swoim dziecku.

5 a. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o stanie gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać.

6. Rodzice mają prawo uczestniczyć we wszystkich poczynaniach dziecka na terenie przedszkola.

7. Rodzice mają prawo wpływać na politykę oświatową realizowaną w przedszkolu.

8. Rodzice mają prawo wydawania opinii i przeprowadzania konsultacji z władzami odpowiedzialnymi za edukację przedszkolną.

9. Rodzice mają prawo żądać od przedszkola wysokiej jakości usług edukacyjnych.

10. Rodzice mają obowiązek interesować się pracą przedszkola, a w tym celu brać czynny udział w zebraniach rodziców.

11. Rodzice mają obowiązek zapoznawać się z treścią ogłoszeń i komunikatów zamieszczanych w kącikach dla rodziców.

12. Rodzice mają obowiązek przestrzegać statutu przedszkola i zarządzeń dyrektora przedszkola.

13. Rodzice mają obowiązek wprowadzać dzieci do sal i pozostawiać pod opieką nauczyciela. Za dzieci pozostawione w szatni lub korytarzu nauczyciel nie odpowiada.

14. Dziecko z przedszkola odbierają tylko rodzice lub osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców po uprzednim okazaniu dowodu osobistego.

15. Rodzice mają obowiązek:

1) punktualnie przyprowadzać tylko zdrowe dzieci do przedszkola w godzinach 6.30 – 8.00 i zabierać do godz. 16.30,

2) regularnie uiszczać opłaty,

3) powiadomić dyrektora lub nauczyciela o przerwach w uczęszczaniu dziecka do przedszkola z ważnych powodów (choroba dziecka, urlop rodziców).

16. W przypadku choroby zakaźnej wychowanka rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym dyrekcję przedszkola. Po odbytej chorobie zobowiązani są przedłożyć dyrekcji zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w grupie rówieśników. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego dyrektor obowiązany jest zawiadomić o tym rodziców i pouczyć ich o obowiązujących przepisach sanitarnych.

17. W czasie ograniczonego funkcjonowania przedszkola w związku z zagrożeniem epidemiologicznym w kraju przedszkole utrzymuje stały kontakt z rodzicami dzieci, głównie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

18. (uchylony)

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Działalność administracyjno – gospodarcza**

#### **§ 16**

1. Za stan i zabezpieczenie całości przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor. Majątek przedszkola może być przekazywany i zbywany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Przedszkole prowadzi dokumentację:

1) działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;

2) działalności administracyjnej;

3) działalności gospodarczej;

4) inną wynikającą z obowiązujących przepisów.

4. W przypadku likwidacji przedszkola, majątek i dokumentację przyjmuje organ prowadzący i organ nadzorujący dokumentację dotyczącą nauczania.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zarządzanie**

#### **§ 17**

1. Przedszkolem Miejskim nr 2 we Włodawie kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Włodawy.

2. Dyrektor zarządza Przedszkolem Miejskim nr 2 we Włodawie i reprezentuje je na zewnątrz, działając jednoosobowo zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Włodawy.
3. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Przedszkola Miejskiego nr 2 we Włodawie upoważniony jest dyrektor.
4. Jeżeli czynność prawna obejmuje rozporządzenie prawem lub może spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego do skuteczności oświadczenia woli, wymagane jest współdziałanie głównego księgowego.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§17a.**

1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej i części artystycznej.
4. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
5. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:
  - 1) święto niepodległości;
  - 2) święto flagi;
  - 3) pasowanie dzieci na przedszkolaka;
  - 4) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków;
  - 5) jubileusz przedszkola.
6. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie swoją postawą podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych, dzieci powinny być ubrane w strój galowy.

#### **§ 18**

1. Zmiany statutu mogą być dokonywane przez właściwy organ przedszkola zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
2. Dyrektor przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem pracownikom przedszkola i rodzicom wychowanków.
3. W sprawach nieregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze do tych ustaw

Statut został znowelizowany przez Radę Pedagogiczną w dniu 5 października 2021 r. uchwałą nr 10/2021/2022 i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

/Danuta Kloc/