

*Załącznik nr 1
do uchwały nr 7/2025/2026
Rady Pedagogicznej
Zespołu Przedszkolnego
w Szymanowie
z dnia 21 stycznia 2026 r.*

STATUT ZESPOŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZYMANOWIE

----- TEKST UJEDNOLICONY -----

Stan prawny na dzień 21.06.2026 r.

Dział 1

Postanowienia ogólne`

Rozdział 1

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 1.1. Przedszkole nosi nazwę: Zespół Przedszkolny w Szymanowie.

2. Siedzibą Zespołu Przedszkolnego jest Szymanowo 5, 63-900 Rawicz.

3. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Przedszkole w Szymanowie, Szymanowo 5, 63-900 Rawicz
- 2) Przedszkole w Dębnie Polskim, ul. Rawicka 27, 63-900 Rawicz

4. Ustalona nazwa Zespołu używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: „Zespół Przedszkolny w Szymanowie”.

5. Jednostki wchodzące w skład Zespołu używają tablic i pieczęci zawierających nazwę Zespołu oraz nazwę danej jednostki.

6. Zespół Przedszkolny jest placówką publiczną prowadzoną przez Gminę Rawicz.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

8. Zespół jest placówką publiczną.

9. Zespół jest jednostką budżetową.

10. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

11. Zespół Przedszkolny działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy);
- 2) Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.(Dz.U. poz.59 z 11 stycznia 2017 r.);
- 3) Niniejszego statutu.

12. Zespół zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów BHP i Ppoż.

13. Koszt pobytu dziecka ustala Rada Miasta i Gminy Rawicz.

14. Dzieci, które wyłącznie realizują podstawę programową oraz dzieci 6-letnie, które realizują obowiązek przedszkolny korzystają z wychowania przedszkolnego nieodpłatnie.

15. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.

§ 2.1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Przedszkolny w Szymanowie;

- 2) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Szymanowie, Przedszkole w Dębnie Polskim;
- 3) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w zespole przedszkolny;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Przedszkolnego w Szymanowie;
- 5) organie prowadzącym zespół – należy przez to rozumieć Gminę Rawicz;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanka Zespołu Przedszkolnego w Szymanowie;
- 9) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w zespole w Szymanowie.

Dział 2

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 3.1. Organami Zespołu Przedszkolnego są:

- 1) dyrektor zespołu;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

Rozdział 2

Dyrektor zespołu, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców

§ 4.1. Dyrektor zespołu:

- 1) Zespołem kieruje dyrektor zespołu;
- 2) Dyrektor zespołu jest dyrektorem szkoły lub placówki w rozumieniu Prawa oświatowego;
- 3) Tryb i zasady powoływania dyrektora określają odrębne przepisy.

§ 5.1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.

2. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:

- 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Miasta Rawicz;
- 2) obowiązujących przepisów prawa.

3. Ogólne zadania dyrektora zespołu:

- 1) kieruje bieżącą działalnością zespołu;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) reprezentuje zespół na zewnątrz;
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

4. Szczegółowe zadania dyrektora:

- 1) kieruje działalnością zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa oraz zapisów statutowych;
 - b) przeprowadza ewaluację wewnętrzną;
 - c) wspomaga nauczycieli w doskonaleniu procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wszelkich innych działaniach w tym również związanych z awansem zawodowym;
 - d) monitoruje w wyznaczonym przez siebie zakresie obszary działalności przedszkoli;
 - e) tworzy plan obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
 - f) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - g) analizuje dokumentację przedszkoli dotyczącą nauczania, wychowania i opieki;
 - h) inspirowe, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami;
 - i) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego minimum dwa razy w roku;
 - j) wdraża wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkola;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 9) współpracuje z organami statutowymi zespołu rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji;
- 10) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w zespole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;

- 11) egzekwuje przestrzeganie przez wychowanków i pracowników zespołu ustalonego w zespole porządku i bezpieczeństwa oraz dbanie o czystość i estetykę przedszkoli;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych w tym dotyczących organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 6.1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników zespołu;
- 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
- 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu;
- 4) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
- 5) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników;
- 7) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
- 8) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) zaspakaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków

2. Dyrektor jako przewodniczącym Rady Pedagogicznej:

- 1) zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o posiedzeniach, egzekwuje ich obecność na zebraniach;
- 2) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 4) przekazuje członkom Rady Pedagogicznej zarządzenia wydane przez MEN;
- 5) ustala organizację pracy zespołu.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:

- 1) wysoką jakość procesów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) sprawne funkcjonowanie zespołu;
- 3) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia się;
- 4) sprawną komunikację z rodzicami;
- 5) systematyczne dbanie o wyposażenie przedszkoli;
- 6) umiejętne pozyskiwanie partnerów do współpracy z zespołem;
- 7) zapewnienie warunków odpowiednich do rozwoju dzieci;

- 8) wykorzystanie wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do podnoszenia jakości pracy przedszkoli;
- 9) ustalanie i nadzorowanie przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

§ 7.1. Kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań poszczególnych placówek wchodzących w skład zespołu, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, jest rada pedagogiczna.

§ 8.1. W zespole działa jedna wspólna rada pedagogiczna.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zespołu. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

3. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez radę.

4. Zebrania mogą być organizowane, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego zespół albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

6. Zebrania Rady są protokołowane w sposób wskazany przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

7. Prawo do postanowień i wydawania opinii Rady Pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.

8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego zespół o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w zespole.

§ 9.1. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkoli;
- 2) opracowanie i uchwalanie statutu oraz wprowadzanie zmian, zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków;
- 3) decydowanie w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkoli.

2. Opinie rady pedagogicznej .

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy zespołu;
- 2) projekt planu finansowego zespołu;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, propozycje działań innowacyjnych projektowanych przez poszczególnych nauczycieli.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

§ 10.1. W zespole działa wspólna rada rodziców.

2. W skład rady rodziców zespołu wchodzi przedstawiciele rad rodziców przedszkoli.

3. Kompetencje rady rodziców:

- 1) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci;
- 2) może występować do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw placówki;
- 3) może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania placówki do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności przedszkoli;
- 5) wyraża zgodę na wprowadzanie nowych treści wychowawczych do programów wychowania przedszkolnego wynikających z bieżących potrzeb zdiagnozowanych przez nauczycieli;
- 6) wyraża zgodę na współpracę przedszkoli z organizacjami pozarządowymi lub uczelniami wyższymi w celu rozwijania u dzieci odpowiednich postaw, zachowań i wdrażania ich w świat wartości;
- 7) rada rodziców współdziała z innymi organami zespołu.

§ 11.1. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem.

2. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie działalności statutowej (fundusz rady rodziców).

3. Zasady wydatkowania środków funduszu określa regulamin działalności rady rodziców.

4. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania i stale współpracuje z radą rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

5. Rada rodziców może występować do innych organów zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu.

§ 12.1. Działające w zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1, dyrektor zespołu, nie rzadziej niż raz na półrocze, organizuje spotkania z przewodniczącymi rady rodziców. Radę pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony nauczyciel.

§ 13.1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w zespole organami i podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora zespołu.

2. W zespole obowiązuje następujący tryb rozstrzygania sporów między organami zespołu:

- 1) Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie zespołu;
- 2) Prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do dyrektora zainteresowany organ na piśmie, po przedstawieniu prawomocnej uchwały swojego gremium;
- 3) W ciągu 14 dni dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne;
- 4) Posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez dyrektora ze stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu;
- 5) Dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie. Posiedzenie mediacyjne jest protokołowane;
- 6) Dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu;
- 7) W razie braku kompromisu dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem zespołu;
- 8) Decyzja dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna;
- 9) Spory pomiędzy dyrektorem, a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja Organów wspomnianych wyżej jest ostateczna.

§ 14.1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustala organ prowadzący

2. Rodzice dzieci, które realizują obowiązek przedszkolny, czyli dzieci 6 – letnich nie ponoszą kosztów pobytu dziecka w przedszkolu.

3. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego pobierana jest za każdą rozpoczętą godzinę zajęć ponad czas realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, czyli za ponad 5 godzin.
4. Do 10go każdego miesiąca rodzice otrzymują fakturę z bieżącą opłatą oraz informację o zaległościach i odsetkach.
5. Rodzice zobowiązani są do dokonywania opłat za przedszkole w terminie do 15 każdego miesiąca z dołu za dany miesiąc.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie.
7. Posiłki dla dzieci przygotowuje podmiot zewnętrzny,

Dział 3

Nauczyciele i inni pracownicy zespołu przedszkolnego

§ 15.1. W zespole zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników zespołu określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowego przydziału obowiązków nauczycielom i innym pracownikom zespołu dokonuje dyrektor.

Rozdział 1

Zadania i obowiązki nauczyciela

§ 16.1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

2. Podstawowym zadaniem nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.

3. Ogólne zadania nauczyciela

- 1) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
- 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn;
- 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 5) uczestnictwo w pracach rady pedagogicznej;
- 6) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiąganiu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
- 7) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 8) opieka nad powierzonymi salami oraz troską o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 9) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

4.1. Szczegółowe zadania nauczycieli:

- 1) respektuje i gwarantuje prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka, wobec każdego dziecka, bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność;
- 2) tworzy bezpieczne otoczenie i uczy zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka;
- 3) wychowuje dzieci w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy;
- 4) organizuje współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez:
 - a) zebrania grupowe przynajmniej 3 razy w roku;
 - b) konsultacje indywidualne w miarę potrzeb;
 - c) uroczystości i zajęcia okolicznościowe.
- 5) organizuje i prowadzi proces opiekuńczo - wychowawczo dydaktyczny w oparciu o podstawę programową określoną przez MEN i/lub program autorski opracowany przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej z ukierunkowaniem na:
 - a) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka;
 - b) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód;
 - c) rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka, jego tożsamości kulturowej, języka, dla wartości narodowych kraju, jak i dla innych kultur;
 - d) przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami;
 - e) poszanowanie środowiska naturalnego.
- 6) tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną;

- 7) wzbogaca bazę materialną Przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne;
- 8) analizuje współpracując z innymi nauczycielami wyniki badań zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, służące jakości procesów edukacyjnych;
- 9) planuje i podejmuje działania edukacyjne i wychowawcze z uwzględnieniem wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych oraz wniosków z tych badań, w tym ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej;
- 10) działania prowadzone przez nauczyciela/li w zespołach są przez niego/ nich monitorowane i analizowane, a w razie potrzeby – modyfikowane;
- 11) wykorzystuje informacje z przeprowadzonego rozpoznania rozwoju dziecka w działaniach edukacyjnych;
- 12) nauczyciele w zespołach lub indywidualnie monitorują, oceniają skuteczność, a w razie potrzeby dokonują modyfikacji podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych;
- 13) podporządkowuje procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym oraz możliwościom psychofizycznym dzieci;
- 14) planuje, monitoruje i doskonali procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci;
- 15) wykorzystuje wnioski z monitorowania w planowaniu i realizowaniu procesów edukacji i wspomagania rozwoju;
- 16) dostosowuje metody do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej;
- 17) pracuje zespołowo, wspólnie planuje przebieg procesów edukacyjnych, współpracuje przy ich realizacji i analizowaniu efektów swojej pracy;
- 18) monitoruje i analizuje osiągnięcia każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułować i wdrażać wnioski z tych analiz.

2. Ponadto obowiązkiem nauczyciela jest:

- 1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób ustalony w danym roku szkolnym przez zespoły nauczycieli;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie w sposób ustalony w danym roku szkolnym przez zespoły nauczycieli;
- 3) dążenie do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestnictwo w pracach zespołu metodycznego, gdy pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego;
- 4) efektywne wykorzystanie czasu pracy z przeznaczeniem na:

- a) zabawy i zajęcia wychowawczo - dydaktyczno i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi;
- b) prowadzenie pomiaru jakości własnej pracy;
- c) inne czynności statutowe wynikające z zadań Przedszkola;
- d) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- e) czynności związane z prowadzeniem i przekazywaniem aktualnych wiadomości, komunikowania się ze społecznością przedszkolną i lokalną za pomocą blogów, portali społecznościowych, prowadzonych stron internetowych przedszkola, gazetek przedszkolnych, tablic informacyjnych;
- f) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno – moralną.

3. W zakresie związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w przedszkolu, nauczyciel powinien:

- 1) w czasie realizacji obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych znać liczbę dzieci swojego oddziału obecnych danego dnia w przedszkolu oraz miejsce pobytu dziecka, gdy przebywa ono poza grupą;
- 2) znać zasady udzielania pierwszej pomocy dzieciom i posiadać umiejętność ich zastosowania w praktyce;
- 3) kształtować nawyki higieniczne i zachowania prozdrowotne oraz proekologiczne: podczas zabiegów higienicznych wychowanków (mycie rąk, mycie zębów, załatwianie potrzeb fizjologicznych);
- 4) uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 5) pomóc w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa;
- 6) uczyć sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań;
- 7) dostarczać przykładów rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych;
- 8) stwarzać okazje do dokonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy z ich konsekwencji;

- 9) założyć kamizelki odblaskowe dzieciom podczas wyjść z wychowankami poza teren przedszkola, co najmniej pierwszej i ostatniej parze;
- 10) przestrzegać zakazu przynoszenia przez rodziców środków farmakologicznych w celu podania ich dziecku w przedszkolu;
- 11) przestrzegać zasad dotyczących korzystania przez dziecko z żywności i napojów przygotowanych i wydanych przez kuchnię przedszkola.

4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru programu wychowania w przedszkolu zgodnie z przyjętymi kryteriami doboru programów;
- 2) stosowania w realizacji programu takich metod wychowania i nauczania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 3) uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, nauczycieli, innych instytucji oświatowych i naukowych;
- 4) tworzenia programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych za zgodą rady pedagogicznej;
- 5) wnioskowania o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 6) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

Rozdział 2

Zadania i obowiązki nauczycieli specjalistów

§ 17.1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
3. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym dyrektora.
4. Dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z wychowankiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, i specjalistów oraz bieżącej pracy z wychowankiem.
5. Dyrektor oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami wychowanka oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

Rozdział 3

Zadania i obowiązki nauczyciela logopedy

§ 18.1. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych 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 poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków 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 wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
- 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 dzieci;

- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

Rozdział 4

Zadania i obowiązki pracowników administracji i obsługi

§19.1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. 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. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.

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

5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy – Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

6. Pracownicy niepedagogiczni włączają się do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

7. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji i obsługi:

- 1) Specjalista ds. administracyjnych zobowiązany jest do:

- a) kontaktu z interesantami (rodzice, pracownicy, księgowość, kadry, organ prowadzący);
 - b) prowadzenia prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - c) obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - d) przygotowania zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów;
 - e) kontrolowania terminów i przekazywania informacji innym komórkom;
 - f) sporządzania stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu przedszkola;
 - g) wydawania delegacji służbowych;
 - h) przygotowanie list obecności pracowników.;
 - i) sporządzanie listy dzieci uczęszczających do przedszkola oraz przekazywanie jej raz w miesiącu do działu księgowości;
 - j) opisywania faktur;
 - k) wyposażania zespołu w potrzebne środki czystości oraz materiały biurowe;
 - l) prowadzenia powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola;
 - m) kontrolowania terminów (narady, szkolenia nauczycieli, imprezy dla dzieci) i przekazywania informacji odpowiednim osobom;
 - n) prowadzenia składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
 - o) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej;
 - p) wykonywania innych zadań administracyjnych zleconych przez dyrektora.
- 2) Pomoc nauczyciela dla dzieci najmłodszych zobowiązana jest do:
- a) spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych;
 - b) pomocy wychowankom w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - c) rozbierania i ubierania wychowanków;
 - d) wychodzenia z wychowankami na plac zabaw, spacer, wycieczki itp.;
 - e) pomagania wychowankom w spożywaniu posiłków;
 - f) pomagania wychowankom w łazience;
 - g) pomocy dzieciom w trakcie „sytuacji trudnych”, niespodziewanych sytuacji fizjologicznych oraz zadbanie o czystość po tych wypadkach;
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
- 3) Woźna oddziałowa zobowiązana jest do:
- a) utrzymywania w czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - b) mycia naczyń używanych przez wychowanków, np. kubki ;

- c) prania bielizny stołowej, ręczników, firan;
 - d) w razie potrzeby rozkładania leżaków;
 - e) pełnienia czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zleconych przez nauczyciela;
 - f) pomoc dzieciom w trakcie „sytuacji trudnych”, niespodziewanych sytuacji fizjologicznych oraz zadbanie o czystość po tych wypadkach;
 - g) wychodzenie z wychowankami na plac zabaw, spacer, wycieczki itp.;
 - h) uczestnictwa w przygotowaniach do imprez przedszkolnych i lokalnych;
 - i) czuwanie nad bezpieczeństwem wychowanków;
 - j) nakrywania do stołu i podawania posiłków o ustalonych rozkładem dnia porach;
 - k) przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzenia, czy okna i krany są pozamykane oraz wyłączone wszystkie urządzenia;
 - l) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
- 4) Woźny / konserwator zobowiązany jest do:
- a) pomoc w przenoszeniu środków czystości zakupionych dla przedszkola i umieszczanie ich w magazynie,
 - b) utrzymywania porządku na terenie placu zabaw i wokół przedszkoli oraz w obszarze 1,5 m od ogrodzenia placówki, a w szczególności w pomieszczeniach piwnicy przedszkola i kotłowni;
 - c) dokonywania bieżących napraw sprzętu i urządzeń;
 - d) wykonywanie prac malarskich w budynkach przedszkoli;
 - e) porządkowanie placów z liści jesienią i klombów przedszkolnych;
 - f) w zimie odśnieżania drogi do budynku i przylegającej do ogrodzenia;
 - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, może być zatrudniony pracownik na stanowisku: pomoc nauczyciela do dzieci najmłodszych.

§ 20.1. Każdy Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do wypełniania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom uczęszczającym do Przedszkola, wykonywania dodatkowych poleceń dyrektora, jego zarządzeń oraz postanowień regulaminu pracy obowiązującego w przedszkolu.

Dział 4
Prawa i obowiązki przedszkolaków
Rozdział 1
Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 21.1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku przedszkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Możliwość pójścia do szkoły uzyskuje dziecko, które, ukończyło lub ukończy 5 lat w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w klasie 1.

5. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

6. Dziecko uzyskuje prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

Rozdział 2
Prawa dziecka

§ 22.1. Prawa dziecka - dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:

- 1) możliwie optymalnych warunków wszechstronnego rozwoju;
- 2) rozwijania zainteresowań i zdolności zgodnie z wiekiem i możliwościami rozwojowymi;
- 3) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania, bądź złego traktowania i wyzysku;
- 4) wolności religii i przekonań.

2. Obowiązki dziecka:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
- 2) szanowanie odrębności każdego kolegi;
- 3) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
- 4) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno;
- 5) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości;
- 6) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
- 7) pomaganie słabszym kolegom.

Rozdział 3

Wypożyczenie wychowanków

§ 23.1. Wypożyczenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.

2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym .

Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku przedszkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.

4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.

5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

7. W przedszkolu obowiązuje zakaz wnoszenia przez dzieci do sal i na teren przedszkola telefonów komórkowych oraz innych urządzeń mobilnych (tablety, aparaty, zegarki smartwatch itp. z funkcjami nagrywania, fotografowania, podsłuchiwania). Przedszkole nie odpowiada za w/w urządzenia pozostawione w szatni przedszkolnej.

Rozdział 4

Skreślenie z listy przedszkolaków

§ 24.1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora zespołu do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadkach:

- 1) zalegania rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 3 okresów płatności;
- 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 60 dni;

- 3) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - d) rozmowy z dyrektorem.

Rozdział 5

Prawa rodziców

§ 25.1. Prawa rodziców

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 3) aktywnego włączania się w życie przedszkola, współdecydowania w jego sprawach;
- 4) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy przedszkola;
- 6) współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
- 7) współuczestniczenia w wybranych zajęciach organizowanych w przedszkolu;
- 8) współdecydowania w sprawach dotyczących współdziałania przedszkola z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznania ich za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 9) kreowania, wspólne z wymienionymi w pkt 8 podmiotami, w tym szczególnie nauczycielami Przedszkola, 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;
- 10) wyrażania zgody na systematyczne powiększanie przez przedszkole realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka

zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

Rozdział 6

Obowiązki rodziców

§ 26. 1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę powyżej 12-go roku życia, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 3) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a w przypadku rocznego przygotowania przedszkolnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych, wszawicy, pasożytach i chorobach zakaźnych dziecka;
- 6) troska się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
- 7) przestrzeganie czasu pracy przedszkola;
- 8) zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie podczas przerwy letniej.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:

- 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- 2) powiadomić szkołę podstawową, obwodową o uczęszczaniu dziecka do przedszkola poza obwodem szkoły, o ile taka sytuacja ma miejsce;
- 3) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
- 4) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka, w tym szczególnie uczestniczyć w zebraniach, konsultacjach, warsztatach organizowanych dla rodziców;
- 5) zapewnić dziecku warunki do rozwoju i osiągnięcia optymalnego poziomu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

§ 27.1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Współpraca przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:

- 1) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
- 2) zebrania grupowe i dni otwarte;

- 3) zajęcia dla dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli;
- 4) imprezy środowiskowe;
- 5) udział rodziców w uroczystościach;
- 6) kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.);
- 7) inne wzajemnie ustalone.

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

4. Celem współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka a także czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań;
- 4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez Nauczycieli.

Dział 5

Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

Rozdział 1

Informacje ogólne

§28.1. Dyrektor:

- 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) po trwającej dłużej niż dwa tygodnie przerwie w działalności przedszkola dyrektor dokonuje kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych higienicznych warunków korzystania z niego;
- 3) sporządza protokół pokontrolny, który podpisują osoby biorące udział w kontroli,
- 4) dba, aby prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach prowadzone były pod nieobecność dzieci;
- 5) zobowiązany jest do czasowego zamknięcia przedszkola, po powiadomieniu organu prowadzącego, jeżeli w salach zajęć i zabaw temperatura jest mniejsza niż +17°C,
- 6) może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić czasowo zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających

zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub mniej oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zagrożeń dla zdrowia dziecka.

2.Nauczyciel, któremu powierzono oddział zobowiązany jest do:

- 1) codziennego przebywania z dziećmi na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
- 2) organizowania spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne, zabierając ze sobą apteczkę pierwszej pomocy,
- 3) odnotowania każdego wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola w dzienniku zajęć - wyjść,
- 4) sprawdzenia liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego;
- 5) wietrzenia pomieszczeń podczas nieobecności dzieci;
- 6) nie pozostawiania dzieci bez osobistego nadzoru;
- 7) eliminowania z sali zajęć wszystkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 8) pomoc dzieciom w codziennych czynnościach fizjologicznych, w sytuacjach sprawiających dzieciom trudność, w sprzątaniu zabawek, itp.;
- 9) dbania o estetykę sali, meble, zabawki i urządzenia w pomieszczeniach i na placu przedszkolnym;
- 10) przeprowadzania ćwiczeń na przyrządach asekurując dzieci;
- 11) natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku oraz niezwłocznego powiadomienia rodzica i dyrektora oraz wezwanie karetki pogotowia
- 12) obowiązkowy udział w zajęciach z całą grupą, prowadzonych przez specjalistów, język angielski, spektakle , który ma na celu zapewnienie dzieciom komfortu udziału w tych zajęciach i bezpieczeństwa.

3.Zasady bezpiecznego pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym

- 1) Podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego od pierwszych dni września uczy się je korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu;
- 2) Podczas zabaw dzieciom nie wolno oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie są obecne;
- 3) Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy gdy rodzic dotarł do miejsca pobytu grupy;
- 4) Rodzic lub inny opiekun nie przebywa na terenie ogrodu podczas pracy przedszkola;

- 5) Nauczyciel w przypadku organizowania zabaw w ogrodzie:
 - a) Wychodzi do ogrodu po uprzednim sprawdzeniu stanu terenu i sprzętu ogrodowego;
 - b) Przestrzega wymogu, aby zabawy były organizowane zgodnie z zasadami bezpiecznego użytkowania ogrodu przedszkolnego, umieszczonymi na drzwiach wejściowych do ogrodu;
 - c) Jest zobowiązany sprawdzić liczbę dzieci przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego i przed powrotem do sali.
- 6) Podczas pobytu w ogrodzie dzieci korzystają z toalety w obecności pomocy lub woźnej.

Rozdział 2

Organizacja wycieczek i wyjść poza teren przedszkola

§ 29.1. Organizacja wycieczek i wyjść przedszkolnych

W przypadku organizowania wycieczki dyrektor przedszkola powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:

- 1) Zobowiązać nauczycieli prowadzących grupę do zebrania pisemnych zgód rodziców na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce (informacje lub oświadczenia rodziców /opiekunów prawnych);
- 2) Sporządzić program i regulamin wycieczki, listę uczestników i opiekunów oraz umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia dyrektorowi co najmniej 2 dni przed planowaną wycieczką;
- 3) Zapoznać opiekunów grup oraz rodziców z prawnym programem i regulaminem wycieczki;
- 4) Powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 6 dzieci w przypadku poruszania się środkami komunikacji miejskiej. Każda osoba odpowiada za szóstkę dzieci powierzonych.
- 5) Do wyjazdów, w miarę możliwości będą również zamawiane autokary;
- 6) Dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 7) Zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy;
- 8) Czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników;
- 9) W chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej;
- 10) Bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżyicy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych;
- 11) Nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

2. Za organizację i przebieg wycieczki są odpowiedzialni także opiekunowie grup, których obowiązkiem jest:

- 1) Znać program i regulamin wycieczki i przestrzegać ich oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki;
- 2) Stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem w dogodnych momentach trwania wycieczki oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do przedszkola;
- 3) Dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc;
- 4) Przestrzegać zasady: nauczyciel wsiada ostatni i wysiada pierwszy;
- 5) Zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania na przyjazd i przejazd;
- 6) Przestrzegać obowiązku, by dzieci wysiadały tylko na parkingach;
- 7) Zabezpieczać wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy.

Rozdział 3

Bezpieczeństwo na zajęciach w przedszkolu

§ 30.1. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć, także w sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są przez inną osobę, np. praktykant, logopeda, specjaliści, artyści itp.

2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby instruktora prowadzącego zajęcia, zgodnie z podpisaną deklaracją bezpieczeństwa.

3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych mu dzieci.

4. Nauczyciel, który opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

5. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innemu pracownikowi pedagogicznemu przedszkola.

6. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.

7. Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach u wychowanka np. temperatura.

8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.

9. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, w sytuacjach zagrażających życiu, np.

epilepsja, cukrzyca. W przedszkolu nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola nie podają wychowankom żadnych lekarstw, za wyjątkiem sytuacji gdy rodzic pozwoli na podanie leku (np. w sytuacjach wcześniej wymienionych).

10. W miarę możliwości w przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

Rozdział 4

Odbieranie dzieci z przedszkola

§ 31. 1. Dziecko do Przedszkola winno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inną osobę pisemnie przez nich upoważnioną powyżej 12 roku życia, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

2. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.

3. Osoby upoważnione w każdym przypadku odbierają dzieci bezpośrednio od nauczyciela danego oddziału. Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka. Pracownicy przedszkola powiadamiają w tej sprawie odpowiednie służby w tym m.in. Policję oraz ośrodek pomocy społecznej.

6. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora. W przypadku gdy nauczyciel nie wyda dziecka, dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.

7. Dziecko musi być przyprowadzone do budynku przedszkola i oddane pod opiekę pracownikowi przedszkola. W każdym innym przypadku przedszkole nie przejmuje odpowiedzialności za dzieci.

Rozdział 5

Przyprowadzanie dzieci do przedszkola

§ 32.1. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny otwarcia przedszkola do godziny 8:00.

2. Z powodów organizacyjnych (zamawianie posiłku o godz. 8:05 oraz prowadzenie

zorganizowanych zajęć edukacyjnych z całą grupą po godz. 9:00 zgodnie z ramowym rozkładem dnia).

3. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się do godziny 15:30 - godziny zamknięcia przedszkola.

6. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.

7. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia dyrektora o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

8. W przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy przedszkola godzinie kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice (prawni opiekunowie).

Rozdział 6

Standardy małoletnich

§ 33.1.Przedszkole realizuje Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

2. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”.

3. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem to zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla małoletnich - jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

4. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem opisuje, w jaki sposób przedszkole będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

Dział 6

Rekrutacja dzieci do przedszkola

§ 34.1.Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się corocznie w terminach ogłoszonych przez organ prowadzący. Zapisy kandydatów prowadzi sekretariat zespołu.

2.Do przedszkola przyjmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może także zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku

3. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu obowiązani są złożyć w zespole w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do zespołu.

4. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci odbywające roczne przygotowanie przedszkolne. W następnej kolejności przyjmowane są dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych.

5. Osoby niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do zespołu na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

6. Zasady rekrutacji oraz szczegółowe kryteria przyjęcia dzieci do Przedszkola określa Regulamin rekrutacji dzieci zespołu.

7. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przekracza ilość miejsc, Dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną w składzie :

- 1) dyrektor,
- 2) trzech przedstawicieli rady pedagogicznej

8. Komisja działa w oparciu o regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola.

9. Decyzja komisji jest ostateczna.

10. Prace komisji są protokołowane.

11. Rodzice dzieci nie przyjętych do przedszkola mogą składać podania ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

12. W przypadku gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęcie dokonuje dyrektor na podstawie złożonych przez rodziców kart zgłoszeń.

13. W ciągu roku szkolnego przyjęcie dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor.

Dział 7

Postanowienia końcowe

§ 35. 1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.

2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej zespołu określają odrębne przepisy.

3. Zespół zapewnia ochronę bazy danych pracowników, rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

4. Zespół może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.

5. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane:

- 1) po zmianie przepisów wykonawczych;

- 2) z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 4) organu prowadzącego przedszkole;
- 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów Rady Pedagogicznej.

7. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców i dzieci,

8. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w zespole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

9. Zespół Przedszkolny używa następujących pieczęci:

Zespół Przedszkolny w Szymanowie

Szymanowo 5

63-900 Rawicz

NIP: 699 196 28 83 REGON 380708990

§ 37.1. Traci moc dotychczasowy statut Zespołu Przedszkolnego w Szymanowie.

§ 38.1. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 21 stycznia 2026r. wchodzi w życie tekst ujednolicony Statutu Zespołu Przedszkolnego w Szymanowie.