

Załącznik do Uchwały nr 7/30/08/2021
Rady Pedagogicznej Przedszkola w Rybnie
z dnia 30 sierpnia 2021 r.

STATUT PRZEDSZKOLA W RYBNIE

Spis treści

Rozdział 1 Informacje o przedszkolu	3
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola.....	4
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	6
Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi.....	8
Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.....	9
Sposób realizacji zadań przedszkola.....	11
Formy działalności przedszkola.....	13
Sprawowanie opieki nad dziećmi.....	14
Rozdział 3 Organy przedszkola.....	15
Dyrektor przedszkola.....	16
Rada Pedagogiczna.....	17
Rada Rodziców.....	19
Rozdział 4 Organizacja pracy przedszkola.....	20
Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.....	20
Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	21
Prawa i obowiązki rodziców.....	21
Formy współdziałania z rodzicami.....	22
Czas pracy przedszkola.....	23
Opłaty.....	24
Rozdział 5 Nauczyciele i pracownicy przedszkola	25
Nauczyciele.....	25
Pracownicy niepedagogiczni.....	27
Rozdział 6 Prawa i obowiązki dzieci	30
Zasady skreślenia dziecka z listy.....	30
Rozdział 8 Postanowienia końcowe	32

Rozdział 1

Informacje o przedszkolu

§ 1.1. Przedszkole w Rybnie, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną wielooddziałową.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Lubawskiej 15 w Rybnie.

§ 2.1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Rybno mieszcząca się przy ulicy Lubawskiej 15 w Rybnie.

2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

§ 3.1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole w Rybnie.

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole w Rybnie
13-220 Rybno, ul. Lubawska 15
woj. warmińsko - mazurskie
tel. (023) 696 60 94, Regon 130500934

3. Przedszkole posiada logo, które stanowi załącznik do statutu.

4. Przedszkole posługuje się stroną internetową:

www.przedszkole.gminarybno.pl oraz adresem email:
p@przedszkole.gminarybno.pl

5. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana z budżetu Gminy Rybno oraz przez rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

6. Obsługę księgową przedszkola prowadzi Urząd Gminy Rybno.

7. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

2. Przedszkole prowadzi:

1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 – 6 lat.

- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkole.
3. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, zajęć otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 5.1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.

2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

3. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole, a w szczególności:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

4. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie poziomu rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego niezbędne do podjęcia nauki w szkole.

5. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego z dostosowaniem treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;

2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;

3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;

4) umożliwianie dzieciom poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

5) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;

7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;

8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu z zachowaniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 6.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, **przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.**

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, a także rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka 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.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

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

5. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor przedszkola ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści.

7. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną w celu wczesnego rozpoznania u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – diagnozę przedszkolną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych np. korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-

społeczne, a także w formie zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego; porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.

9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych, a liczba dzieci na tych zajęciach nie może przekraczać 8.

10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

12. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby jest uzasadnione potrzebami dzieci.

13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

14. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest realizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni.

15. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć specjalistycznych trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

16. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, specjaliści oraz dyrektor przedszkola planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami dziecka.

17. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§7.1. Przedszkole organizuje kształcenie specjalne, którym obejmuje się dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie lub zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia naukę w dostępnym dla dziecka zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem.

5. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;

3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.

6. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 8.1. Dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, **obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.**

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania w odrębnym pomieszczeniu w przedszkolu, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
 - 2) przedszkole dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
8. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w statucie przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.

11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.

12. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w dzienniku indywidualnego nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka.

13. Dzienniki indywidualnego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi dla każdego dziecka odrębnie.

14. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

15. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola.

16. Sposób i tryb organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

§ 9.1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem edukacyjnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska.

§ 10.1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału ucznia 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. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 11.1. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz zajęć kierowanych i niekierowanych.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka;
- 2) organizowanie zabaw ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;
- 3) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej prowadzącej do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
- 4) prowadzenie zabaw związanych z poznawaniem liter oraz przygotowujących do nauki pisania;
- 5) diagnozowanie, obserwowanie dzieci oraz organizowanie przestrzeni rozwoju dzieci;
- 6) udzielanie pomocy w rozumieniu dynamicznie zmieniającego się otoczenia;
- 7) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, spokoju i zdrowego rozwoju poprzez organizację zajęć i zabaw według ustalonego rytmu;
- 8) umożliwienie dzieciom udziału w zajęciach rytmiki oraz gimnastyki ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;

9) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji podstawy programowej;

10) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;

11) zagospodarowanie przestrzeni zapewniające podejmowanie różnorodnych form działalności, między innymi zorganizowanie kątek zainteresowań np. czytelniczego, konstrukcyjnego, artystycznego, przyrodniczego oraz kątów czasowych związanych z realizowaną tematyką, świętami i specyfiką pracy przedszkola;

12) motywowanie dzieci do podejmowania samodzielnego działania, eksperymentowania, odkrywania zjawisk, utrwalenia zdobytej wiedzy poprzez wyposażenie przestrzeni w zabawki i pomoce dydaktyczne;

13) zapewnienie warunków do odpoczynku dzieci oraz elementów wyposażenia odpowiednich dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

14) umożliwienie dzieciom kulturalnego, spokojnego i estetycznego spożywania posiłków, a także wybierania potraw;

15) umożliwienie dzieciom podejmowania prac porządkowych.

3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;

3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

4. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

5. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego opracowany przez innego autora, może opracować program samodzielnie lub zmodyfikować program opracowany przez innego autora.

7. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi wybrany program wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza program do realizacji na danym etapie edukacyjnym.

9. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 12.1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwójgu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej dyrektor przedszkola powierza dany oddział nauczycielowi przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. Rodzice dziecka kończącego przedszkole otrzymują informację o gotowości szkolnej.

4. Diagnozę wydaje się do końca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;

5. Diagnozę gotowości szkolnej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 13.1. Do **form działalności przedszkola** należą w szczególności:

- 1) zajęcia kierowane i niekierowane;
- 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
- 3) spontaniczna działalność dzieci;
- 4) proste prace porządkowe;
- 5) czynności samoobsługowe;
- 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
- 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;

- 8) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

§ 14.1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 16:30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem pracy.

4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.

6. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.

7. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.

8. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

9. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.

10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/prawnego opiekuna.

11. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.

12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

13. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.

14. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowienia ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.

15. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

16. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

17. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o zwolnieniu z opłaty za ubezpieczenie w ramach upustu ubezpieczyciela.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 15.1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola.
- 2) rada pedagogiczna.

3) rada rodziców.

§ 16.1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi przedszkolnymi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 6) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka przedszkolnego;
- 12) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię i nazwisko oraz numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;

2. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.

4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.

5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 17.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

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

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z podsumowaniem osiągnięć dzieci, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.

11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.

12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

§ 18.1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci przedszkolnych.

2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola.

3. W wyborach do rady rodziców, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

7. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.

8. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

9. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.

§ 19.1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§ 20.1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

3. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 21.1. **Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.**

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:

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

2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.

3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa nadzór nad tym, kto wchodzi na teren placówki sprawują pracownicy przedszkola. Dodatkowym zabezpieczeniem jest domofon przy drzwiach wejściowych do budynku.

§ 22.1. Na podstawie aktualnych przepisów prawa i wytycznych oraz decyzji władz nadrzędnych dotyczących stanu zagrożenia zdrowia i życia w tym wystąpienia epidemii, dyrektor placówki może ograniczyć lub częściowo zawiesić funkcjonowanie przedszkola.

2. Zasady funkcjonowania placówki w czasie ograniczenia lub czasowego zawieszenia zajęć, z powodu zagrożenia zdrowia i życia wychowanków oraz pracowników, określa odrębna procedura dotycząca konkretnych sytuacji.

3. Procedura, o której mowa w ust. 2 zostaje opracowana w oparciu o aktualne przepisy prawa i decyzje władz nadrzędnych.

§ 23.1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego ustalone przez organ prowadzący.

§ 24.1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.

2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola.

3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika przedszkola.

4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola.

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.

7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:

1) sytuacji które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;

- 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;
- 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

§ 25.1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
- 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia izb lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
- 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.

2. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych;
- 4) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia przedszkolne dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
- 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
- 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 7) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;

8) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;

9) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych, grupowych i konsultacjach w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;

10) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;

11) czytanie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń i na stronie internetowej placówki.

§ 26.1. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami, którymi są w szczególności:

- 1) zebrania ogólne;
- 2) zebrania oddziałowe;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami;
- 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 6) dni adaptacyjne;
- 7) kącik informacji dla rodziców;
- 8) wystawy prac plastycznych dzieci.

2. Nauczyciele, pracownicy przedszkola i rodzice mają prawo oraz zobowiązani są do poszanowania wzajemnej godności i współdziałania na zasadach życzliwości, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania.

§ 27.1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 16³⁰, a w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰ odbywa się realizacja podstawy programowej.

2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu

zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;

2) z dziećmi 5-6 lat – około 30 minut.

4. Przedszkole jest wielooddziałowe.

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

6. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.

9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dnia dla danego oddziału z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

10. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, przerwy świąteczne, długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.

11. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

12. Szczegółowa organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.

§ 28.1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.

2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego tj. w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰.

3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nie realizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat o których mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.

§ 29.1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.

2. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka trzy lub dwa posiłki.

3. Opłaty za posiłki wnosi się w następnym miesiącu do 15-tego każdego miesiąca.

4. W przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za wyżywienie nie jest naliczana.

5. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola, w tym za wyżywienie należy wpłacać na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.

7. W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, a także opłat za wyżywienie naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 30.1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów i procedur oraz udziału w szkoleniach bhp i p/poż;

3. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;

2) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:

- 1) intendent;
- 2) woźna;
- 3) pomoc nauczyciela;
- 4) kucharka;
- 5) pomoc kuchenna.

§ 31.1. 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. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.

3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:

- 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 oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;
- 4) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą;
- 5) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym;

8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

9) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka, monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami;

10) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

12) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których nauczyciel ma dostęp;

13) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora;

14) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń Dyrektora;

15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

16) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;

4. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej należy w szczególności:

1) maksymalną integrację społeczną;

2) indywidualizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych

poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.

§ 32.1. Zakres obowiązków intendenta:

- 1) comiesięczne rozliczanie odpłatności za wyżywienie i pobyt dzieci;
- 2) w przedszkolu oraz przekazywanie informacji rodzicom o kwocie do zapłaty, kontrolowanie wpływów na konto przedszkola, rozliczanie dochodów;
- 3) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych;
- 4) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
- 5) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem;
- 6) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 7) utrzymywanie w czystości magazynów żywnościowych;
- 8) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 9) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 11) wykonywanie poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy;
- 12) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców;
- 13) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 14) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
- 15) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 16) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi,

przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

2. Zakres obowiązków kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 7) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 8) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

3. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;

- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

4. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela i woźnej:

- 1) sprzątanie powierzonych pomieszczeń;
- 2) opieka nad dziećmi: pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór, opieka w czasie spacerów i wycieczek, pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, udział w dekorowaniu sali, pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 4) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania, umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu, dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta, odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
- 5) codziennie pomoc w organizacji posiłków.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

§ 33.1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
- 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
- 7) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania;
- 9) zgłaszania nauczycielowi swoich problemów i oczekiwania od niego pomocy.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) respektowania poleceń nauczyciela;
- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
- 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience;
- 6) bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych (dzieci i dorosłych);
- 7) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa oraz współżycia społecznego.

§ 34.1. Dyrektor może, w drodze decyzji, **skreślić dziecko z listy** dzieci w przedszkolu w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;

3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;

4) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 35.1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Zmiany do statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego, organu nadzorującego lub w przypadku zmiany przepisów.

3. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.

5. Z treścią statutu przedszkola można zapoznać się w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola.

Statut przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola w Rybnie uchwałą nr 7/30/08/2021 z dnia 30.09.2021 r. z mocą obowiązującą od dnia 01.09.2021 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Joanna Psiuk

.....
przewodniczący rady pedagogicznej

LOGO PRZEDSZKOŁA W RYBNIE



UCHWAŁA NR 2/03/04/2023
RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA W RYBNIE
z dnia 03.04.2023 r.

w sprawie zmian w statucie

Na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1.

W Statucie Przedszkola w Rybnie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 6. ust. 6 otrzymuje brzmienie: „Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny i logopeda.”

2. W § 27 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25, za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami”.

3. W § 30 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
- 2) pedagog specjalny;
- 3) logopeda;
- 4) terapeuta pedagogiczny
- 5) psycholog.”

4. W § 31 ust.3 dodano pkt 17 w brzmieniu „Przebywanie w dostępności w placówce w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.”

5. W § 31 po ust. 3 dodaje się ust.4-7:

ust. 4 otrzymuje brzmienie: „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”.

6. Ust. 5. otrzymuje brzmienie: „Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

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

3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z planu pracy”.

7. Ust. 6. otrzymuje brzmienie: „Do zadań terapeuty pedagogicznego należy prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych (czyli terapii pedagogicznej).

1) terapeuta pedagogiczny pracuje z dziećmi nad usprawnianiem umiejętności, które odpowiadają za pojawiające się trudności (KOREKCJA) oraz nad wzmacnianiem i doskonaleniem mocnych stron dziecka (KOMPENSACJA).

2) w zależności od trudności z jakimi boryka się dziecko, na zajęciach ćwiczy się m.in. pamięć, myślenie, percepcję wzrokową, słuchową, lateralizację, sprawność manualną, grafomotorykę, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości dziecka.

3) posługuje się różnorodnymi metodami, technikami oraz środkami dydaktycznymi, stwarzając właściwe warunki pracy oraz atmosferę dającą dziecku poczucie bezpieczeństwa. Ponadto, angażuje różne zmysły i emocje wychowanków”.

8. Ust. 7. otrzymuje brzmienie: „Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom grup, w szczególności w zakresie:

1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci w sferze rozwoju psychicznego;

2) określania form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

3) organizowania i prowadzenia, dla dzieci i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;

4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb dziecka.

5) dodatkowo psycholog współpracuje z pedagogiem i pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami i nauczycielami w zakresie opracowania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz w zakresie opracowania i realizacji w Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów objętych kształceniem specjalnym.”

9. W § 31 po wprowadzonych zmianach ust. 5 stał się ust. 8 w nie zmienionym brzmieniu.

10. Dodano rozdział 7, który otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 7 **Technologie informacyjne**

§ 30. 1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych imprez,
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która zmoże spowodować zagrożenie zdrowia dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 31.1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania z dziećmi, rodzicami i nauczycielami związane z realizacją zadań przedszkola odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Teams.

2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status rodzica lub nauczyciela przedszkola.

3. Uprawniony do korzystania z platformy rodzic musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.

4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.

5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę pracy w przedszkolu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego rodzica w grupie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejścia danych osobowych”

§ 32.1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, a także materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym są udostępniane na platformie Teams.

3. Rodzice wykonane przez dzieci zadania będą przekazywali nauczycielom za pomocą platformy Teams.

4. Komunikacja ze przedszkolem i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z dziećmi, rodzicami i nauczycielami się kont prywatnych.

§ 33.1. Platforma edukacyjna, została wdrożona w przedszkolu i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych dzieci i rodziców. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.

2. W zajęciach mogą brać udział jedynie dzieci danego oddziału przy współudziale obecnego w domu rodzica lub innej osoby opiekującej się w tym czasie dzieckiem – zidentyfikowani podpisem z imienia i nazwiska. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, rodzice logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego przez administratora sieci.

4. Linki do zajęć nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage przedszkola. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.

5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Jeżeli dzieckiem opiekuje w domu inna osoba niż rodzic. Rodzice zgłaszają tę osobę do dyrektora przedszkola, a administrator sieci nadaje jej odrębny login z dostępem do platformy.

6. Zarządzającym i prowadzącym zajęcia jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.

7. W systemie, w miejscu - gdzie dostęp mają wszyscy rodzice - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych dzieci i rodziców.

8. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne rodziców.

9. Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych w zadaniach lub opisach zabaw czy opisach działań dziecka związanych z realizacją podstawy programowej wysyłanych przez nauczyciela danego oddziału przedszkolnego.

10. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.

11. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Pierwsza część, która trwa połowę czasu przeznaczanego na zajęcia, jest krótkim spotkaniem online z dzieckiem.

12. Spotkanie platformie, o którym mowa w ust. 11, oprócz powitania i nawiązania kontaktu z dzieckiem, zawiera część prezentacyjną nowego materiału oraz instrukcję zadania, które dziecko ma wykonać samodzielnie poza monitorem. Druga część zajęć to praca dziecka poza monitorem – wykonywanie zadania.

13. Nauczyciel łączy się z ponownie na zakończenia dnia pracy w celu pożegnania z uczniami, w tym czasie dzieci prezentują efekty wykonanych zadań – kamery są tak ustawione, żeby nie było widać dziecka tylko wykonane prace plastyczne. W czasie prezentacji mikrofony są włączone.

14. W czasie rozwiązywania zadań nauczyciel jest obecny na platformie, może udzielić wskazówek do pracy lub dodatkowych wyjaśnień.

15. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie dzieciom dodatkowych zadań, do wykonania dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do informacji zwrotnej.

16. Zajęcia on-line odbywają się w czasie pracy przedszkola, w godzinach stałych ustalonych rodzicami. Godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronie internetowej przedszkola.

§ 34.1. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, dziecko obecność potwierdza ustnie.

2. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas zajęć online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od dziecka odpowiedzi na pytanie.

3. Dziecko może mieć włączoną kamerkę tylko za pisemną zgodą rodziców na wykorzystanie wizerunku w celach dydaktycznych. Zgody takie zbiera wychowawca na początku roku. W każdym czasie w trakcie roku szkolnego zgoda może być wycofana”.

§ 2.

Realizację uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Joanna Psiuk

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Uchwała Nr 9/15/09/2025
Rady Pedagogicznej Przedszkola w Rybnie
z dnia 15 września 2025r.

w sprawie zmian w statucie.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025r. Poz 881 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

W Statucie Przedszkola w Rybnie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1. ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Wyzwolenia 10A w Rybnie.

2) w § 3. ust. 2 otrzymuje brzmienie: Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole w Rybnie
13 – 220 Rybno, ul. Wyzwolenia 10A
woj. warmińsko – mazurskie
tel.510 265 414, Regon 130500934

3) w § 21. ust. 5 otrzymuje brzmienie: W celu zapewnienia bezpieczeństwa, drzwi do przedszkola są zamknięte a nadzór, nad tym, kto wchodzi na teren placówki sprawują pracownicy przedszkola. Ponadto, budynek i teren przedszkola objęty jest monitoringiem.

4) w § 30. ust. 4 dodano stanowisko – sekretarz szkoły.

5) w § 31. ust. 17 otrzymuje brzmienie: Nauczyciele prowadzą konsultacje dla rodziców po uprzednim ustaleniu terminu i godziny.

6) w § 31. ust. 4 dodano ust. 5, który otrzymuje brzmienie: Główne obowiązki sekretarza szkoły:

1. Zarządzanie dokumentacją:

- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w tym zarządzanie skrzynką do doręczeń elektronicznych, co obejmuje przyjmowanie, przekazywanie i archiwizację korespondencji;
- Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji przedszkolnej;
- Koordynowanie obiegu dokumentów;
- Prowadzenie spraw kadrowych, w tym przygotowanie umów, list obecności, kart urlopów itp.
- Przygotowanie i wprowadzenie danych do systemu informacji oświatowej;
- Kontrolowanie terminów szkoleń, badań lekarskich i innych ważnych wydarzeń;
- Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do przedszkola.

2. Obsługa interesantów i komunikacja:

- Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji;
- Utrzymywanie dobrych relacji z rodzicami, współpracownikami i dyrekcją.

3. Wspieranie dyrektora i bieżąca praca biurowa:

- Współpraca z dyrektorem i informowanie o stanie załatwianych spraw;
 - Kontrola terminów ważnych wydarzeń i przekazywanie informacji;
 - Wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez dyrektora;
 - Zachowanie tajemnicy zawodowej w sprawach personalnych;
 - Stosowanie się do przepisów obowiązujących w placówce;
- Dbanie o porządek i funkcjonowanie sekretariatu.

§ 2.

Realizację uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Joanna Psiuk

.....
Przewodnicząca Rady Pedagogicznej