

*Załącznik do uchwały nr 10/2025/2026  
Rady Pedagogicznej Przedszkola Gminnego w Dukli  
z dnia 12.02.2026r. w sprawie wprowadzenia zmian do statutu  
Przedszkola Gminnego w Dukli*

# **Statut Przedszkola Gminnego w Dukli**

**Tekst jednolity**

**Dukla, 12.02.2026r.**

# **ROZDZIAŁ 1**

## **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole Gminne w Dukli.

1. Przedszkole Gminne zwane dalej „przedszkolem” oraz „administratorem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Przedszkole jest placówką nieferyjną.
3. Przedszkole mieści się w dwóch budynkach:
  - z siedzibą przy ul. Trakt Węgierski 38A,
  - oraz przy ul. T. Kościuszki 13.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu, stosuje się skrót: PG w Dukli. W pieczęciach i stemplach można w zależności od ich wymiaru używać czytelnych skrótów.

**§ 2.** Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Dukla, ul. Trakt Węgierski 11.

**§ 3.** Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

**§ 4.** Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz wczesna jego edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa dążąc w szczególności do:
  - 1) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
  - 2) udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym dzieciom niepełnosprawnym z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
  - 3) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
  - 4) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

§ 5. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje poprzez:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku,
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych,
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- 5) propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 7) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych,
- 9) kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt,
- 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie w celu osiągnięcia poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie, patriotyczne,
- 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
- 14) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

§ 7. Warunki i sposób realizacji zadań określa:

Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. Dz. U. z 2017r. poz. 356).

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno- wychowawczej Przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju,

- 2) zajęcia stymulacyjne, wspomagające organizowane w małych zespołach lub indywidualne,
- 3) stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyborów partnerów,
- 4) zabawy według zainteresowań dzieci,
- 5) zajęcia otwarte z rodzicami wspomagające rodzinę w wychowaniu dziecka,
- 6) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości, imprezy, spotkania z ciekawymi ludźmi, akcje charytatywne, udział w konkursach, projektach, współpraca ze środowiskiem lokalnym.

**§ 8.** Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno - pedagogiczną wszystkim dzieciom, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, zgodnie z ich potrzebami, na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach dotyczących zasad i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest dzieciom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
- 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonano przez nauczycieli, rodziców i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem.

W tym zakresie Przedszkole prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**§ 9.** Przedszkole umożliwia wychowankom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zgodnie z wolą rodziców poprzez:

- 1) dbanie o kulturę języka polskiego,
- 2) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym,
- 3) tworzenie tradycji przedszkola,
- 4) zapoznanie dzieci z historią i symbolami narodowymi,
- 5) przybliżanie tradycji i kultury regionu.

1. Z usług Przedszkola mogą korzystać dzieci różnych narodowości i różnych wyznań, gwarantując im:
  - 1) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania odrębności narodowej i religijnej,
  - 2) opiekę w czasie zajęć, w których nie mogą uczestniczyć ze względu na swą kulturową odrębność, z zastrzeżeniem konieczności pełnej akceptacji przez rodzica warunków, w jakich funkcjonuje przedszkole.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

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

1. Przedszkole zapewnia stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz zajęć realizowanych poza przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga w grupach młodszych pomoc nauczyciela, natomiast w pozostałych woźna oddziałowa.
4. W grupie, do której uczęszcza dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, pracę nauczyciela wspomaga pomoc nauczyciela lub nauczyciel współorganizujący kształcenie dziecka niepełnosprawnego (zgodnie z przepisami prawa).
5. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
6. Podczas spacerów, wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczycielowi towarzyszy pomoc nauczyciela lub woźna (zgodnie z Regulaminem wycieczek w Przedszkolu Gminnym w Dukli).
7. Organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi.

8. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad.
9. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
10. Współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości, konsultacje i pomoc.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu**

#### **§ 11. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:**

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę nauczyciela.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe, osoby niepełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola zgodnie ze złożoną deklaracją od godz. 6.30 do godz. 9.00 lub w sytuacji losowej w innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.

10. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. W przypadku nieodebrania dziecka, po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu:
  - 1) w przypadku niemożności skontaktowania się telefonicznego nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez jedną godzinę od chwili zamknięcia przedszkola;
  - 2) jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
12. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześcioletnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Współpraca z rodzicami**

**§ 12.** Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

**1. Prawa rodziców:**

- 1) zapoznanie się z zasadami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) znajomość aktów prawnych regulujących pracę przedszkola.

**2. Obowiązki rodziców:**

- 1) respektowanie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,

- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo w godzinach otwarcia przedszkola,
  - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - 5) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego oraz dostarczanie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 6) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka,
  - 7) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń,
  - 8) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka,
  - 9) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 10) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, a w szczególności dziecka sześciolatniego podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 11) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 12) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
  - 13) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- 1) Spotkania z rodzicami dzieci nowoprzyjętych - 1raz w roku (czerwiec);
  - 2) Zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe z nauczycielami 2 razy w roku i wg potrzeb;
  - 3) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami- w wyznaczonych dniach tygodnia i godzinach oraz w każdym innym terminie w godzinach pracy przedszkola po wcześniejszym uzgodnieniu;
  - 4) Tablica informacyjna dla rodziców – aktualizacja na bieżąco;
  - 5) Dni otwarte dla Rodziców wg potrzeb;
  - 6) Zajęcia integracyjne dla rodziców- wg potrzeb;
  - 7) Warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – wg potrzeb;
  - 8) Wspólne przedsięwzięcia , imprezy i uroczystości organizowane przez rodziców i nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 13. Organami przedszkola są:**

1. Dyrektor przedszkola
  - 1) do kompetencji dyrektora należy odpowiednie wykonywanie zadań określonych w art. 68 Prawa Oświatowego.
2. Rada Pedagogiczna
  - 1) zasady tworzenia i organizację pracy rady pedagogicznej określa art. 69 Prawa Oświatowego.
  - 2) do kompetencji rady pedagogicznej należy odpowiednie wykonywanie zadań określonych w art. 70 Prawa Oświatowego.
3. Rada Rodziców
  - 1) zasady tworzenia i organizację pracy rady rodziców określa art. 83 i 84 Prawa Oświatowego.

#### **§ 14. Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposobów rozwiązywania sporów między tymi organami.**

1. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.
2. Spory między organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki. Pierwszą instancją do rozstrzygania sporów jest dyrektor przedszkola. Spory rozstrzygane są w drodze:
  - 1) negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów – wg procedury Skarg i Wniosków w Przedszkolu Gminnym w Dukli
  - 2) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty,

także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Organizacja pracy przedszkola**

**§ 15.** Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany na każdy rok szkolny przez dyrektora przedszkola w oparciu o przepisy zawarte w Prawie Oświatowym art. 110.

**§ 16.** W przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora na podstawie przepisów zawartych w Prawie Oświatowym art. 64 oraz art. 101.

**§ 17.** Organizację wczesnego wspomagania rozwoju dzieci regulują przepisy zawarte w Dz. U. z 2017r., poz. 1635 (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci).

**§ 18.** Organizację zajęć rewalidacyjnych reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**§ 19.** Przedszkole pracuje w określonym czasie:

- 1) Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
- 2) Przedszkole w okresach obniżonej frekwencji (przerwy świąteczne, ferie zimowe, wakacje, epidemie grypy itp.) prowadzi zajęcia w grupach łączonych (zróżnicowanych wiekowo).
- 3) Przedszkole jest nieczynne podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
- 4) O zamknięciu przedszkola w jakikolwiek inny dzień uzgodniony z organem prowadzącym, rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.
- 5) Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
- 6) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 organizację

pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.

Nauczyciele do kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się również telefonicznie.

Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych).

Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.

- 7) Dyrektor przedszkola na podstawie wytycznych Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego decyduje o tym, którzy wychowankowie będą uczęszczać do przedszkola w tradycyjnej formie w przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Odpłatności za przedszkole**

**§ 20.** Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa Regulamin odpłatności za przedszkole opracowany przez dyrektora na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miejskiej nr LIV/356/18 z dnia 14 czerwca 2018r.

**§ 21.** Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola, wnosząc obowiązującą opłatę.

## **ROZDZIAŁ 10**

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

**§ 22.** Obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela Roz. 2. art. 6.

**§ 23.** Do zakresu zadań wicedyrektora należy:

1. Pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego, z uprawnienia dyrektora, dla wszystkich pracowników przedszkola.
2. Pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad pracą nauczycieli, obsługi i administracji.

3. Przejmowanie uprawnień podczas nieobecności dyrektora przedszkola zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych,
  - b) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
  - c) reprezentowanie dyrektora na zewnątrz: współdziałanie z organem prowadzącym przedszkole oraz innymi instytucjami.
4. Wspieranie dyrektora przedszkola w organizacji pracy placówki oraz w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy, nauki i pobytu dzieci.
5. Wspieranie dyrektora przedszkola w pełnieniu nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami.
6. Współpraca z rodzicami i Radą Rodziców w celu wspierania dobrych kontaktów i zaufania, pracy na rzecz dzieci oraz dobra placówki.
7. Kształtowanie życzliwej i twórczej atmosfery pracy, zgodnej współpracy i postawy zaangażowania.
8. Wspieranie dyrektora w nadzorowaniu przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, wewnętrznych regulaminów i procedur.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych oraz zleconych przez dyrektora przedszkola.

**§ 24.** Do zakresu zadań nauczyciela/ nauczyciela opiekującego się oddziałem przedszkolnym należy:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
  - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmienność ruchu, wytrzymałość fizyczna),
  - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków),
  - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
  - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
  - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
  - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,

- 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika - w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
  - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
  - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
2. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
    - 1) Zapoznanie rodziców z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
    - 2) Pozyskiwanie informacji od rodziców na temat indywidualnych potrzeb dziecka z uwzględnieniem jego społecznej sytuacji.
    - 3) Informowanie rodziców o osiągnięciach, zachowaniu i rozwoju dzieci oraz dokumentowanie rozmów.
  3. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość.
    - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
    - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
    - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
    - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
  4. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
    - 1) dokonywanie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych dzieci dwa razy w roku,
    - 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
    - 3) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
    - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.

5. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- 1) Prowadzenie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, higienistką szkolną, pracownikami opieki społecznej.
6. Przetwarzanie danych osobowych dzieci oraz ich opiekunów zgodnie z posiadanym upoważnieniem oraz zachowanie wszystkich danych w tajemnicy podczas trwania stosunku pracy oraz po jego ustaniu.

**§ 25.** Do zakresu zadań pedagoga należy:

1. Działalność profilaktyczno- wychowawcza zapobiegająca problemom wychowawczym, emocjonalnym i psychicznym, zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, patologiom i zagrożeniom cywilizacyjnym dotyczącym dzieci.
2. Udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w pracy z dziećmi sprawiającymi trudności wychowawcze oraz wymagającymi szczególnej pomocy i opieki wychowawczej z powodu różnych sytuacji rodzinnych, losowych i zdrowotnych.
3. Udzielanie pomocy rodzicom dzieci znajdujących się w wyżej wymienionych sytuacjach życiowych.
4. Bieżąca współpraca według wynikających potrzeb z pedagogiem specjalnym, logopedą, psychologiem i innymi specjalistami.
5. W razie wystąpienia potrzeby współpraca na rzecz dzieci w sytuacjach kryzysowych z odpowiednimi instytucjami pomocowymi.

**§ 26.** Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Koordynowanie pracą zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i opracowywaniem dokumentacji.
2. Prowadzenie zajęć specjalistycznych, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania, wdrażanie zasad edukacji włączającej.
3. Rozpoznawanie i diagnozowanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci, mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień.
4. Współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
5. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz dziećmi.
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.

7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
8. Dostosowywanie warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
9. Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

#### § 27. Zadania logopedy:

Profilaktyka powstawania wad i zaburzeń mowy, czuwanie nad prawidłowym rozwojem mowy.

1. Dokonanie diagnozy logopedycznej poprzez prowadzenie badań przesiewowych w celu zakwalifikowania dzieci na terapię logopedyczną.
2. Prowadzenie terapii logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami mowy w celu korygowania wad wymowy, stymulacji opóźnionego rozwoju mowy oraz likwidowania barier w komunikacji.
3. Udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli, wspieranie ich w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych dziecka, wspierani nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
4. Rzetelne prowadzenie dokumentacji badań i terapii.

#### § 28. Zadania psychologa:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
3. Udzielanie uczniom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza placówką ucznia.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów.

Współpraca z pedagogiem specjalnym, pedagogiem oraz instytucjami wspierającymi placówkę.

**§ 29.** Zadania nauczyciela współorganizującego:

1. Współorganizacja procesu dydaktycznego poprzez prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, w tym przygotowywanie dostosowanych materiałów.
2. Realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w IPET wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami.
3. Udzielanie bezpośredniego wsparcia przydzielonemu uczniowi/ uczniom, pomoc w nauce, motywowanie i pomoc w nawiązywaniu relacji rówieśniczych oraz praca wychowawcza wspólnie z innymi nauczycielami.
4. Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne i specjalistom.
5. Rzetelne prowadzenie dokumentacji pracy z uczniem, współudział w tworzeniu IPET i WOPFU.

**§ 30.** W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracyjno- obsługowych, głównymi ich obowiązkami są:

1. Szef kuchni zajmuje się:

- a) nadzorem nad wytwarzaniem posiłków,
- b) podziałem pracy w kuchni,
- c) nadzorem nad sprzętem, wyposażeniem i narzędziami oraz nad prawidłowym ich użytkowaniem,
- d) kontrolowaniem wytwarzania posiłków pod względem HACCP, GMP, GHP,
- b) przyjęciem z magazynu produktów żywnościowych w ilości niezbędnej do przygotowania ustalonej liczby obiadów,
- c) właściwym przechowywaniem pobranych produktów,
- d) prowadzeniem magazynu podręcznego,
- e) organizacją wydawania obiadów, ich jakością, wielkością wydawanych porcji oraz estetyką podania,
- f) właściwym przechowywaniem próbek posiłków.

2. Kucharz/ kucharka zajmuje się:

- a) właściwym przechowywaniem pobranych produktów,
- b) nadzorem nad sprzętem, wyposażeniem i narzędziami oraz nad prawidłowym ich użytkowaniem,
- c) kontrolowaniem wytwarzania posiłków pod względem HACCP, GMP, GHP,

- d) porcjowaniem produktów,
- e) organizacją wydawania obiadów, ich jakością, wielkością porcji oraz estetykę podania,
- f) właściwym przechowywaniem próbek posiłków.

3. Pomoc kuchenna zajmuje się:

- a) pomocą w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- b) przestrzeganiem zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych podczas wytwarzania posiłków,
- c) dbaniem o najwyższą jakość posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawaniem ich o wyznaczonych godzinach,
- d) oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi i sprzętem,
- e) przestrzeganiem właściwego podziału pracy w kuchni.

4. Woźna oddziałowa zajmuje się:

- a) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece,
- b) pobieraniem z kuchni posiłków dla dzieci, wydawaniem ich do grup i poszczególnym dzieciom,
- c) pomaganiem w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
- d) rozkładaniem i składaniem leżaków oraz utrzymywaniem w czystości pościeli dziecięcej,
- e) pomaganiem nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów.

5. Pomoc nauczyciela zajmuje się:

- a) pomocą nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo wychowawczej,
- b) czuwaniem nad bezpieczeństwem uczniów,
- c) pomaganiem w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
- d) pomaganiem w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- e) otaczaniem szczególną opieką uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Intendent zajmuje się:

- a) prowadzeniem magazynu żywnościowego i utrzymaniem go w należytym stanie,
- b) prowadzeniem kartotek artykułów żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) zakupem surowców dla potrzeb kuchni,
- d) pomocą przy rozładunku i przeniesieniu do magazynu zakupionego towaru,
- e) wydawaniem szefowi kuchni i kucharce artykułów spożywczych, zgodnie z zapotrzebowaniem,
- f) prowadzeniem ewidencji wydanych artykułów,
- g) opracowaniem jadłospisu dla dzieci, nadzorem nad alergikami, opracowaniem diet,
- h) obliczaniem gramatury i kaloryczności posiłków,

- i) sporządzaniem raportów żywieniowych, pilnuje utrzymania się w stawce żywieniowej,
- j) rozliczaniem miesięcznym i rocznym.

7. Sekretarka zajmuje się:

- a) prowadzeniem, przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, rozdzielaniem i rozliczaniem korespondencji oraz przesyłek,
- b) przygotowywaniem i wysyłką pism, obsługą faksu, poczty elektronicznej, kopiarki oraz telefonu,
- c) prowadzeniem dokumentacji osobowej uczniów,
- d) wystawianiem zaświadczeń,
- e) sporządzaniem sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- f) obsługą systemów SIO, ZUS, PFRON i innych,
- g) współpracą z kuratorium oświaty i jednostkami samorządu terytorialnego,
- h) archiwizowaniem dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną,
- i) przyjmowaniem skarg i wniosków, kompletowaniem akt normatywnych,
- j) prowadzeniem akt osobowych pracowników, ewidencją czasu pracy, ewidencją wejść/ wyjść,
- k) prowadzeniem inwentaryzacji,
- l) innymi pracami zleconymi przez dyrektora przedszkola.

8. Konserwator zajmuje się:

- a) codziennym sprawdzaniem urządzeń, wyposażenia, mebli i obiektów placówki pod kątem bezpieczeństwa przebywających w nich osób oraz bieżącą ich naprawą,
- k) dokonywaniem zakupu materiałów niezbędnych do wykonania napraw lub konserwacji,
- l) uzupełnianiem ubytków tynku, glazury, wykonywaniem prac malarskich,
- m) utrzymaniem w prawidłowym stanie obiektów oraz porządku na terenie placówki (koszeniem trawy, odśnieżaniem, udrażnianiem rynien itp.).

9. Inni pracownicy przedszkola- zadania i zakres obowiązków określa dyrektor przedszkola.

**§ 31.** Wspólnym i podstawowym zadaniem wszystkich pracowników administracyjno-obługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Ponadto:

- 1. Zatrudniony personel obsługowy jest współodpowiedzialny za efekty pracy opiekuńczo-wychowawczej.
- 2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określa Regulamin pracy przedszkola.
4. Przetwarzanie danych osobowych dzieci oraz ich opiekunów odbywa się zgodnie z posiadanym upoważnieniem oraz zachowaniem wszystkich danych w tajemnicy podczas trwania stosunku pracy oraz po jego ustaniu.

**§ 32. Zadania inspektora ochrony danych:**

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
4. Współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

**§ 33.** W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone nowe stanowiska pracy, jeżeli będzie to uzasadnione potrzebami placówki. Szczegółową strukturę zatrudniania określa arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 34.** Dzieci uczęszczające do przedszkola mają określone prawa i obowiązki:

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo

do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego poprzez:

- 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
- 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
- 3) właściwie i bezpiecznie zorganizowany wypoczynek,
- 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
- 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
- 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
- 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- 10) zabawę oraz wybór towarzysza zabawy,
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- 13) poszanowanie godności osobistej,
- 14) tolerancję,
- 15) akceptację,
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 17) poszanowanie własności,
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) stosować się do przyjętych wewnątrzoddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej

3. Konsekwencją przestrzegania i nieprzestrzegania obowiązujących norm i zasad jest stosowanie systemu kar i nagród stosowanych wobec wychowanka:

1) stosowane nagrody:

- pochwała indywidualna dziecka,
- pochwała na forum grupy,
- pochwała w obecności rodziców dziecka,
- odznaka wzorowego przedszkolaka,

2) stosowane kary:

- upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela- rozmowa nauczyciela z dzieckiem na temat jego postępowania,

- wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego- np. rysunek jako forma przeprosin,
  - wykonanie pracy na rzecz grupy- np. ułożenie zabawek, książek w kącie zainteresowań,
  - odsunięcie dziecka od zabawy- rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania, zachowania,
  - rozmowa dyrektora z rodzicem, nauczycielem w obecności dziecka.
4. Dziecko może być zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:
- wszawicy,
  - choroby zakaźnej,
  - długotrwałej choroby dziecka.

O zawieszeniu z korzystania z przedszkola decyduje dyrektor.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dziecko nie przynosi do przedszkola zbędnych przedmiotów.

**§ 35.** Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1. Zalegania z odpłatnością za przedszkole (za jeden miesiąc), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu.
2. Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
3. Utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
5. Dziecko sześciolatnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Zasady przyjęcia dziecka do przedszkola**

§ 36. Rekrutacja dzieci do przedszkola prowadzona jest w oparciu o Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **Postanowienia końcowe**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
2. Zmiany w statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych udostępnia się jego treść w gabinecie Dyrektora Przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem zostaną określone odrębnymi przepisami zatwierdzonymi przez organ prowadzący i nadzorujący placówkę.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Lucyna Gumienny