



**STATUT**  
**Przedszkola**  
**MALUSZKOWO W NIENADÓWCE**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

**1. Nazwa Przedszkola brzmi: PRZEDSZKOLE MALUSZKOWO W NIENADÓWCE**

1.1. Adres Przedszkola: 36-052 Nienadówka 696B

1.2. Numer telefonu: 509 555 440

**2. Osobą prowadzącą przedszkole jest A2 Sp. z .o.o., ul. Krajobrazowa 20/E2, 35-119 Rzeszów**

**3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.**

**4. Placówka jest przedszkolem niepublicznym, które działa na podstawie:**

- ustawy z dnia 7 września 1991 r. na systemie prawa oświatowego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
- wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonego przez Burmistrza Gminy i Miasta Sokołów Małopolski.
- prowadzi nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach ustawy z dnia 14.12.2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730 z późn. zm.)

## § 2.

Niniejszy Statut opracowany został na podstawie art. 172 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. o Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730 z późn. zm.). Statut został nadany przez osobę prowadzącą placówkę.

## § 3.

1. Rok szkolny Przedszkola rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. Przedszkole czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 6.30 do 17.30
3. Przewiduje się trzy posiłki: śniadanie, obiad i podwieczorek.
4. Usługi świadczone w przedszkolu są odpłatne.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

## § 4

### 1. Cele przedszkola:

- 1.1 Realizacja celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730 z późn. zm.) oraz ustawie Prawo oświatowe z dnia 14.12.2016 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730 z późn. zm.)/ oraz w przepisach wydanych na jej podstawie. Przedszkole realizuje podstawy programowe określone przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
- 1.2 Zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
- 1.3 Wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka stosownie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
- 1.4 Stymulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności i własnej inicjatywy dziecka celem zapewnienia wszechstronnego rozwoju.

- 1.5 Sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola.
- 1.6 Umożliwienie dzieciom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej.
- 1.7 Współdziałanie z rodzicami lub opiekunami dziecka w celu rozpoznawania możliwości rozwojowych i w razie potrzeby podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej.
- 1.8 Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno –pedagogicznej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

## § 5

### 1. Zadania przedszkola:

- 1.1 Tworzenie warunków do wielozmysłowego poznawania otaczającego świata, wyjaśniania o przeżywania obserwowanych zjawisk, zadawania pytań i wyrażania siebie w kontaktach ze środowiskiem.
- 1.2 Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe środowisko.
- 1.3 Rozwijanie samodzielności dziecka w zakresie czynności samoobsługowych oraz umiejętności związanych z dbałością o własne zdrowie i bezpieczeństwo.
- 1.4 Wspieranie samodzielnych działań i wszechstronnej aktywności dziecka wyrażanej poprzez różne formy ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.
- 1.5 Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, pobudzanie jego ciekawości oraz wzmacnianie motywacji do poznawania swoich mocnych i słabych stron.
- 1.6 Rozwijanie wrażliwości, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.
- 1.7 Uczucie postępowania zgodnego z obowiązującymi normami i zasadami kultury oraz umiejętności zespołowego rozwiązywania zadań i współdziałania w grupie.
- 1.8 Wprowadzenie dziecka w świat wartości uniwersalnych takich, jak: prawda, piękno, miłość, dobro poprzez przekaz osobowy nauczyciela, literaturę, oraz tworzenie sytuacji służących przeżywaniu i rozumieniu tych wartości.
- 1.9 Tworzenie okazji do prezentowania i uczenia się zachowań proekologicznych.
- 1.10 Kształcenie poczucia przynależności do „małej i wielkiej Ojczyzny” oraz tożsamości regionalnej, narodowej, zapoznanie z dziedzictwem kulturowym oraz symbolami narodowymi.

## § 6

- 1. Powyższe cele i zadania przedszkole realizuje poprzez:**
  - 1.1 Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
  - 1.2 Uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, wzmacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.
  - 1.3 Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
  - 1.4 Rozwijanie wrażliwości.
  - 1.5 Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym.
  - 1.6 Rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć.
  - 1.7 Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej.
  - 1.8 Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, kształtowania zachowań prozdrowotnych i bezpiecznego postępowania.
  - 1.9 Kreowanie twórczej aktywności dziecka.
- 2. Cele i zadania, o których mowa w § 4 pkt. 1 , dla dzieci niepełnosprawnych są dodatkowo realizowane przez:**
  - 2.1 zapewnienie dzieciom korzystnych warunków przezwyciężania trudności i osiągnięcia pozytywnych wyników kształcenia i wychowania;
  - 2.2 usprawnianie nie zaburzonych funkcji psychicznych i fizycznych;
  - 2.3 korygowanie nieprawidłowości rozwojowych;
  - 2.4 kompensowanie braków rozwoju
  - 2.5 udzielanie lub umożliwienie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i rewalidacyjnej, w szczególności przez:
    - a) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze,
    - b) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
  - 2.6. umożliwianie rozwoju zainteresowań i realizowanie indywidualnych programów
  - 2.7. wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
- 3. Realizując cele i zadania przedszkole uwzględnia własny plan rozwoju.**

## § 7

### 1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczo-edukacyjnych przedszkola.

1.1 Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

1.1.1 Pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki,

1.1.2 Placu zabaw,

1.1.3 Pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,

1.1.4 Posiłków.

#### 1.2 Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i stałą opiekę pedagogiczną:

1.2.1 W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem dzieci pozostają pod opieką nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo.

1.2.2 Czas pobytu dzieci na placu zabaw oraz zajęcia dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach z bezpiecznym sprzętem dostosowanym do potrzeb i ich możliwości.

1.2.3 Nauczyciel zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego uczestniczenia w grach i zabawach.

1.2.4 Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć przez nauczyciela.

1.2.5 W trakcie wycieczek i zajęć poza terenem przedszkola dzieciom zapewnia się opiekę, co najmniej 1 osoby dorosłej na 10 wychowanków.

1.2.6 Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb wychowanków oraz ich stanu zdrowia.

1.2.7 Program wycieczki organizowanej przez Przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor lub osoba prowadząca przedszkole.

1.2.8 Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form turystyki.

#### 1.2.9 Kierownik wycieczki w szczególności:

- najpóźniej na dwa tygodnie wcześniej powiadamia o wycieczce rodziców opiekunów prawnych dzieci,
- opracowuje plan i harmonogram wycieczki,
- opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawuje nadzór

w tym zakresie,

- zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa,
- określa zadania opiekunów w zakresie realizacji programu, zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki, imprezy
- zabezpiecza apteczkę pierwszej pomocy,

#### **1.2.10. Opiekun wycieczki w szczególności:**

- sprawuje opiekę nad powierzonymi wychowankami,
- sprawdza stan liczby jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez wychowanków, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

### **1.3 Szczegółowe zasady postępowania określa procedura zasad bezpieczeństwa zabaw w ogrodzie, spacerach i wycieczkach.**

#### **1.4 Przedszkole prowadzi rejestr wyjść.**

#### **1.5 Ewentualną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje się na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.**

#### **1.6 W przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie odpowiedniego rozporządzenia MEN.**

## **§ 8**

- 1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania leków.**
- 2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel informuje rodziców o stanie jego zdrowia, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.**
- 3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie z równoczesnym powiadomieniem rodziców.**
- 4. W przedszkolu nie wolno stosować kar cielesnych, ani żadnych metod zastraszania wobec wychowanków.**
- 5. Rodzice dzieci w każdej sprawie mają prawo interweniować u nauczycielki lub składać w formie pisemnej skargę czy zażalenie do Dyrektora przedszkola, a następnie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego przedszkole, w zależności od istoty sprawy.**

6. Sposób załatwiania skarg, wniosków i zażaleń określa ustawa „Kodeks postępowania administracyjnego” oraz przyjęta procedura przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i zażaleń w placówce.
7. Przedszkole prowadzi rejestr skarg i zażaleń.

## § 9

### 1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- 1.1. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- 1.2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatani i oddać pod opiekę osoby dyżurującej, lub nauczyciela na sali, jak również zapewnić mu bezpieczny powrót do domu.
- 1.3. Dzieci mogą być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców lub opiekunów prawnych. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców – upoważnienie zostaje w dokumentacji przedszkola.
- 1.4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 1.5. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
- 1.6. Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków.
- 1.7. Nie wydaje się dziecka osobie/osobom pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innym substancji odurzającym ze względu na ryzyko niezapewnienia dziecka bezpieczeństwa.

### 2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

- 2.1 Dziecko, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną do dyrektora placówki, która składana jest w placówce w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw dziecka, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2.2 Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka;
- 2.3 Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- 2.4 Skargi nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania.

- 2.5 Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do przedszkola;
- 2.6 W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor przedszkola może wykorzystać opinię nauczycieli pracujących w przedszkolu, innych pracowników, dzieci oraz ich rodziców;
- 2.7 Dyrektor przedszkola przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu. Z wyjaśnienia skargi sporządzana jest pełna dokumentacja.
- 2.8 Decyzja dyrektora przedszkola w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna i przekazywana rodzicom dziecka w formie pisma.
- 2.9 Informacje zawarte w skardze osoba pełniąca nadzór pedagogiczny może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru.

### ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

#### § 11

#### 1. Organami przedszkola są:

- Dyrektor Przedszkola – Anna Lubaś.

#### § 12

- 1.1 **Osoba prowadząca przedszkole może sama pełnić funkcje Dyrektora lub powierzyć jej pełnienie wybranemu nauczycielowi.**
- 1.2 **Osoba prowadząca organizuje warunki do opieki, wychowania i nauczania oraz:**
- 2.1 nadzór, koordynację zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola,
  - 2.2 podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola,
  - 2.3 zatrudnianie i zwalnianie pracowników przedszkola,
  - 2.4 utrzymuje stały kontakt z Kuratorium Oświaty,
  - 2.5 zapewnia właściwą organizację pracy, opracowuje plan organizacji przedszkola
  - 2.6 kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,



- 2.7 sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 2.8 inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie rozwoju zawodowego, doskonalenia wiedzy i umiejętności, podnoszenia jakości pracy przedszkola,
- 2.9 tworzy właściwą atmosferę pracy.

### § 13.

1. **W przypadku zatrudnienia nauczyciela na stanowisku Dyrektora Przedszkola, osobę taką zatrudnia się na podstawie umowy o pracę na czas określony, nieokreślony lub na podstawie umowy zlecenia.**
2. **Dyrektor Przedszkola, organ prowadzący jest zobowiązany i uprawniony do:**
  - 2.1 realizowania założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty,
  - 2.2 bieżącego zarządzania pracą Przedszkola,
  - 2.3 zawierania umów z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług Przedszkola,
  - 2.4 zobowiązany jest do końca września każdego roku szkolnego powiadamiać dyrektorów szkół w obwodzie zameldowania dziecka o spełnianiu przez dziecko obowiązku przedszkolnego w jednej z placówek przedszkola,
  - 2.5 zobowiązany jest podawać do publicznej informacji do dnia 15 sierpnia zestawu programów wychowania przedszkolnego, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego
  - 2.6 wydawanie decyzji o skreśleniu z listy dzieci.
3. **Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z rodzicami, a w szczególności:**
  - 3.1. zapewnia bieżący przepływ informacji,
  - 3.2. w przypadku wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych stron.
4. **Dyrektor przedszkola w ramach swoich kompetencji wydaje zarządzenia i komunikaty w formie pisemnej lub ustnej. Pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z ich treścią. Zarządzenia i komunikaty, regulaminy, procedury wewnętrzne dostępne są w przedszkolu.**
5. **Nadzór pedagogiczny sprawować będzie osoba posiadająca wykształcenie wyższe pedagogiczne w zakresie wychowania przedszkolnego lub studia podyplomowe w zakresie wychowania przedszkolnego lub kurs kwalifikacyjny z zarządzania oświatą, będąca nauczycielem mianowanym lub dyplomowanym.**
  - 5.1. **Do zadań ww. osoby należą:**
    - 5.9.1 współdziałanie z organem prowadzącym,

- 5.9.2 sprawowanie nadzoru pedagogicznego nauczycieli,
- 5.9.3 monitorowanie jakości pracy,
- 5.9.4 prowadzenie ewaluacji pracy przedszkola, sporządzanie raportu na koniec roku szkolnego,
- 5.9.5 zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań,
- 5.9.6 sprawdzanie i zatwierdzanie planów miesięcznych nauczycieli,
- 5.9.7 wspomaganie nauczycieli w doskonaleniu zawodowym,
- 5.9.8 przyjmowanie i zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans
- 5.9.9 monitorowanie i bieżące nadzorowanie przebiegu stażu nauczyciela,
- 5.9.10 ustalenie oceny pracy za okres stażu,
- 5.9.11 uczestnictwo w pracach komisji kwalifikacyjnej nauczyciela
- 5.9.12 koordynowanie opieki nad dziećmi,
- 5.9.13 współpraca z rodzicami,
- 5.9.14 tworzenie właściwej atmosfery pracy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

#### **§14**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa plan organizacyjny opracowany przez osobę prowadzącą lub dyrektora placówki.
2. W planie organizacyjnym określa się w szczególności:
  - 1.1. czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 1.2. liczbę pracowników łącznie,
  - 1.3. ogólną liczbę dzieci wraz z podziałem na oddziały.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia. Na jego podstawie nauczyciel ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
  - 4.1. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w przedszkolu.
  - 4.2. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. przy organizacji wyjść i wycieczek, uroczystości, przy zastępstwach za nieobecnego nauczyciela).

**Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy w okresie wakacji ustalonej z organem prowadzącym i dni ustawowo wolnych od pracy tzw. „długich**

weekendów”, przerwy świąteczno-noworocznej, oraz innych dni ustalonych w porozumieniu z Rodzicami.

**5. Przedszkole czynne jest od 6.30 do 17.30 – od poniedziałku do piątku.**

## §15

### **1. Wiek dzieci.**

- 1.1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
  - 1.2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  - 1.3. Przedszkole realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## §16

### **1. Zasady tworzenia oddziałów:**

- 1.1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia.
- 1.2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i stopnia ich niepełnosprawności.
- 1.3. Liczba dzieci w grupie nie powinna przekraczać 25, jednak może być zwiększona w zależności od możliwości lokalowych budynku przedszkola.

## § 17

1. **Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.**
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.

4. Pracę z dziećmi nauczyciel planuje cyklicznie opracowując miesięczne plany pracy. Zaplanowaną tematykę realizuje w dowolnym czasie w ciągu miesiąca, w trakcie zajęć z grupą, zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych.
5. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i formę organizacyjną uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci, **preferuje się zajęcia około 30 minutowe.**
7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinny 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 w wieku 5-6 lat – około 30 minutowe.
8. Przy zmniejszonej liczbie dzieci w przedszkolu, zostaje zmniejszona ilość oddziałów, a powstała grupa jest różnowiekowa.
9. **Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu – zapisy w dzienniku i listach obecności.**

## § 18

1. **Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania poprzez:**
  - 1) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy i planów miesięcznych w oddziale,
  - 2) zapoznavanie rodziców z potrzebami psychoruchowymi dzieci i sposobami ich zaspokajania,
  - 3) udzielanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat rozwoju i zachowania dziecka,
  - 4) włączanie rodziców do tworzenia warunków zapewniających właściwą realizację zadań dydaktyczno - wychowawczych,
  - 5) możliwość wyrażania i przekazywania opinii na temat przedszkola, np. w formie ankiet.
2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w przedszkolu organizuje się następujące formy współdziałania na bieżąco w miarę potrzeb:
  - 1) zajęcia otwarte i imprezy z udziałem rodziców,
  - 2) indywidualne spotkania i rozmowy rodziców z nauczycielem,
  - 3) artykuły wspomagające działania wychowawcze rodziców oraz podnoszące kulturę pedagogiczną,
  - 4) zebrania ogólne z rodzicami min. 2 razy w roku,
  - 5) zbieranie informacji dotyczących jakości pracy przedszkola.

**Szczegółowy zakres współpracy z rodzicami określa corocznie podejmowany plan współpracy w Przedszkolu Maluszkowo w Nienadówce 696B**

3. Rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) wyrażania swoich opinii,
- 2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola poprzez udział w ewaluacji wewnętrznej,
- 3) rzetelnej informacji o dziecku,
- 4) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,
- 5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY ODPLATNOŚCI**

#### **§ 19**

**1. Koszty działalności przedszkola pokrywane są z:**

**1.1. opłat rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola**

**1.2.** opłaty rekrutacyjnej wpłacanej po zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola na dany rok szkolny, nie podlegającego zwrotowi w przypadku rezygnacji przez rodziców z przyczyn leżących po ich stronie,

**1.3.** z dotacji z budżetu Gminy Sokołów Małopolski

**1.4.** z darowizn na rzecz przedszkola.

**2. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców lub opiekunów.**

3. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalana jest przez osobę prowadzącą.

4. Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w placówce, z wyżywieniem dziecka i ustalana jest przez osobę prowadzącą.

5. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

6. Odpłatność miesięczna za świadczenia pobierane przez dziecko uczęszczające do przedszkola, uiszczana jest zgodnie z podpisaną umową pomiędzy prowadzącą osobą lub dyrektorem, a prawnymi opiekunami dziecka.

7. Opłatę czesnego rodzice wnoszą z góry za dany miesiąc w terminie nie później niż do 5-ego każdego miesiąca.

8. Opłatę za wyżywienie rodzice wnoszą z dołu za wykorzystane posiłki. W przypadku nieobecności dziecka opłata za wyżywienie nie zostaje naliczona, pod warunkiem, że zgłoszenie absencji dziecka nastąpiło najpóźniej do godziny 8.00 w dniu jego nieobecności.

9. W przypadku czasowego ograniczenia lub zawieszenia działalności przedszkola (jego zamknięcie) przez decyzję wydaną przez organy państwowe uzasadnionego nadzwyczajnymi, niezależnymi od przedszkola okolicznościami zagrażającym życiu lub zdrowiu dzieci, rodzice lub opiekunowie prawni ponosić będą opłatę stałą w wysokości uzgodnionej z organem prowadzącym przedszkole, określoną w drodze porozumienia stron, która to opłata ma na celu pokrycie bieżących kosztów funkcjonowania przedszkola w trakcie jego zawieszenia (zamknięcia).
10. Strony zgodnie postanawiają, iż pokrywanie kosztów stałych w okresie zawieszenia działalności przedszkola, które nie jest zależne od organu prowadzącego ma na celu utrzymanie przedszkola w gotowości na przyjęcie dzieci po zakończonym okresie zawieszenia (zamknięcia).
11. Przedszkole zobowiązuje się dostosować do wszelkich wytycznych i procedur na ponowne przyjęcie dzieci po wydaniu decyzji przez odpowiednie organy o możliwości wznowienia jego pracy.
12. W czasie zawieszenia (zamknięcia) przedszkola rodzice ponoszą opłatę stałą skalkulowaną przez organ prowadzący jako opłatę niezbędną do zapewnienia funkcjonowania przedszkola po możliwości powrotu dzieci do przedszkola, nie ponoszą natomiast kosztów za wyżywienie, zajęcia dodatkowe.

## ROZDZIAŁ VI REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

### § 20

1. **Zapisy do przedszkola prowadzone są przez cały rok** w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe oraz kryteria ustalone przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
2. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola, zawarcie umowy z obojgiem rodziców oraz uiszczenie opłaty rekrutacyjnej. Przedszkole zastrzega sobie prawo do złożenia wniosku do sądu o wgląd w sytuację rodzinną dziecka w uzasadnionych przypadkach, w szczególności sytuacji wystąpienia naruszeń lub nieprawidłowości po stronie rodziców odnośnie sposobu korzystania z uprawnień lub wypełniania obowiązków wypływających z przysługującej im władzy rodzicielskiej względem małoletnich dzieci.

## ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

### § 21

1. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie godności osobistej, oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
2. Dziecko ma prawo do:
  - 2.1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej poprzez:
    - 2.1.1. przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dzieci i możliwościami placówki
    - 2.1.2. organizację dnia zabezpieczającego higieniczny tryb życia, właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
    - 2.1.3. uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi
    - 2.1.4. zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych.
    - 2.1.5. ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania jego godności osobistej, tolerancji, akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb.
  - 2.2. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo–dydaktycznym poprzez:
    - 2.2.1. zaspokajanie potrzeb własnych,
    - 2.2.2. wyrażanie własnych sądów i opinii,
    - 2.2.3. doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
    - 2.2.4. swobodną zabawę.
  - 2.3. korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej za zgodą rodziców.

### § 22

1. Obowiązki dzieci:
  - 1.1. poszanowanie godności rówieśników i dorosłych,
  - 1.2. uczenie się i przestrzeganie reguł współżycia w grupie,
  - 1.3. wykonywania czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.
  - 1.4. przestrzeganie zasad higieny osobistej;

### § 23

1. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
2. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do dyrektora przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane.
3. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
4. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka, na wniosek dyrektora, wychowawcy grupy rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola. Brak takiego zaświadczenia powoduje odmowę przyjęcia dziecka do przedszkola.
5. **Dziecko może zostać skreślone z listy po uprzednim wypowiedzeniu umowy, w przypadku powstania zaległości w terminowym regulowaniu opłat za korzystanie z przedszkola oraz w przypadku kiedy dziecko stwarza zagrożenie dla siebie i innych dzieci lub w przypadku braku współpracy przedszkola z rodzicem.**

## ROZDZIAŁ VIII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

#### § 24

1. **W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.**
2. **Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa co roku osoba prowadząca.**
3. Dopuszcza się możliwość pracy praktykantów i stażystów.
4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

#### § 25

1. **Obowiązki nauczycieli:**
  - 1.1. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
  - 1.2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.



- 1.3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej z dziećmi
  - 1.4. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
  - 1.5. Nauczyciel powinien dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych.
  - 1.6. Nauczyciel współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) 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 uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
  - 1.7. Nauczyciel wspiera rodziców (prawnych opiekunów) w wychowaniu.
  - 1.8. Nauczyciel oddziałuje poprzez indywidualizację pracy opartą na znajomości dziecka, jego możliwości i potrzeb zgodnie z prowadzoną diagnozą. Dostosowuje je do indywidualnych możliwości i potrzeb dziecka.
  - 1.9. Nauczyciel prowadzi obserwacje, diagnozę mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje je w arkuszach obserwacji, diagnozy.
  - 1.10. Nauczyciel inicjuje i organizuje imprezy o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym
  - 1.11. Nauczyciel czynnie uczestniczy w wewnętrznym mierzeniu jakości, dokonuje ewaluacji pracy przedszkola.
  - 1.12. Przedszkole współpracuje ze specjalistami tj.: psycholog, logopeda itp.
  - 1.13. Nauczyciel jest zobowiązany do ciągłego podnoszenia swojej wiedzy i umiejętności.
  - 1.14. Nauczyciel realizuje inne zadania zlecone przez osobę prowadzącą lub dyrektora przedszkola, a wynikające z bieżącej działalności placówki.
  - 1.15. **Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki.**
2. **Nauczyciel ma prawo:**
    - 2.1. Wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
    - 2.2. Opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu wychowawczego.
    - 2.3. **Podnoszenia wiedzy i umiejętności.**
    - 2.4. **Korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego organizowanych przez uprawnione do tego instytucje zgodnie z własnymi potrzebami oraz potrzebami placówki.**
  3. Wynagrodzenie za pracę na podstawie umowy indywidualnej z osobą prowadzącą przedszkole.
  4. Korzystania z urlopu wypoczynkowego zgodnie z Kodeksem Pracy.

## § 26

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownicy administracyjno – obsługowi współuczestniczą w procesie opiekuńczo – wychowawczym, m.in. poprzez:
  - a) zapewnienie sprawnego działania przedszkola,
  - b) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - c) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą,
  - d) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
  - e) przygotowania wybranych posiłków z zachowaniem zasad higieny i jakości żywienia,
  - f) ścisłą współpracę z nauczycielami w zakresie sprawowania opieki oraz realizacji zadań wychowawczo – edukacyjnych,
  - g) życzliwe i podmiotowe traktowanie dzieci,
  - h) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa , ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej,
  - i) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych czynności zleconych przez organ prowadzący lub dyrektora w przydziale czynności, a w szczególności:
  - 4.1. Pomoc nauczyciela odpowiedzialna jest za:
    - a) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom
    - b) pomoc nauczycielce w opiece nad dziećmi podczas pobytu dzieci w przedszkolu, przy prowadzonych zajęciach wychowawczo – dydaktycznych,
    - c) udział w imprezach i spotkaniach organizowanych dla rodziców,
    - d) udział w warsztatach szkoleniowych, zebraniach,
    - e) pomoc dzieciom w rozbieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
    - f) opiekę w czasie spacerów i wycieczek,
    - g) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
    - h) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
    - i) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych, przygotowywanie leżaków do odpoczynku, podawanie dzieciom posiłków i porządkowanie sal i kuchni po posiłkach,
    - j) zgłaszanie organowi prowadzącemu wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

- k) przestrzeganie zasad BHP
- l) utrzymywanie w czystości powierzonych jej opiece pomieszczeń i dbanie o powierzony sprzęt,
- m) pełnienie innych zadań wynikających z organizacji przedszkola,
- n) dbanie o czystość osobistą i poddawanie się okresowym badaniom lekarskim,
- o) wykonywanie innych poleceń organu prowadzącego lub dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

**5. Zasady zatrudniania pracowników określa Kodeks Pracy.**

**6. Prawa pracowników administracyjnych i obsługi:**

1. prawo do swobodnie wybranej prac,
  2. swoboda nawiązywania stosunków pracy,
  3. prawo do poszanowania godności,
  4. zasada równości praw pracowniczych,
  5. prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości,
  6. zakaz dyskryminacji (nie wolno dyskryminować pracowników ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy),
  7. prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę,
  8. prawo do wypoczynku, (który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych),
  9. prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  10. obowiązek zaspokojenia (stosownie do możliwości finansowych i warunków pracodawcy) potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych pracowników,
  11. obowiązek ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  12. prawo do tworzenia organizacji (w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów) i przystępowania do tych organizacji.
- 7. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania i nie ujawniania tajemnicy danych osobowych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców oraz dobra przedszkola.**

## Rozdział IX

### ZAJĘCIA ZDALNE

#### § 27

1. Na początku każdego roku szkolnego rozsyłana jest wśród rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków Przedszkola ankieta z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia. Wzór ankiety opracowuje dyrektor.
2. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków Przedszkola sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych. Pozwoli ono dostosować używane w czasie zdalnego nauczania programy wykorzystywane w czasie nauki zdalnej.
3. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
4. W zależności od uzyskanych wyników badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1, w zakresie dostępności do sprzętu komputerowego i Internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
  1. synchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia zajęć online,
  2. asynchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,
  3. łączoną – pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie,
  4. konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla wychowanków i rodziców (opiekunów prawnych).
5. Każdy rodzic otrzymuje dane logowania do platformy, o której mowa w ust. 4. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu do platformy powinno zostać przez rodziców (opiekunów prawnych) wychowanka niezwłocznie zmienione.
6. Zajęcia w formie zdalnej mogą być realizowane z wykorzystaniem:
  1. poczty elektronicznej,
  2. innych środków komunikacji,
  3. materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN-u, kuratorium oświaty, CKE i OKE,
  4. materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.
7. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).

8. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
9. Nauczyciele przekazują wychowankom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 4, informację o zadaniach dla wychowanków z terminem ich wykonania/przesłania nie krótszym niż siedem dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

### § 28

1. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie Przedszkola, z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.
2. Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadaniami są wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

### § 29

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Cele obserwacji, o której mowa w ust. 1, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania wychowankom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania wychowanków w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Dyrektor prowadzi obserwacje zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

### § 30

1. Dyrektor Przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora Przedszkola w postaci SMS-ów, e-maili, z użyciem komunikatorów internetowych.
3. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
4. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
5. Wychowawca oddziału podaje zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.

7. Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami (opiekunami prawnymi) i ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
8. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców (opiekunów prawnych) i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach.

## ROZDZIAŁ X ZATRUDNIANIE SPECJALISTÓW W PLACÓWCE

### § 31

W placówce prowadzone są zajęcia bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych zgodnie z Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. 2022 poz. 1610).

## ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 32

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w treści statutu dokonuje organ prowadzący.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu, wszystkich członków społeczności przedszkolnej - osobę prowadzącą, dyrektora, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) umieszczenie Statutu na stronie internetowej przedszkola,
  - b) zapoznanie ze Statutem przedszkola wszystkich rodziców, których dzieci zostaną przyjęte do przedszkola poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
  - c) zapoznanie ze Statutem wszystkich pracowników przedszkola.

7. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
8. Wszystkie sprawy nieregulowane niniejszym statutem regulują przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Kodeksu Pracy.
9. Osoba prowadząca przedszkole wprowadza jednolity tekst Statutu.

### § 33

Aktualizacja Statutu Przedszkola Maluszkowo w Nienadówce wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2025 roku.

Dyrektor przedszkola: mgr inż. Anna Lubaś

  
DYREKTOR  
Przedszkola Maluszkowo  
mgr inż. Anna Lubaś

