

**STATUT**  
**NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**  
**„MALI ODKRYWCY”**  
**W MODLNICZCE**

Nadany przez osobę prowadzącą

**Karolinę Jarzynę**

**Obowiązuje od dnia 1 września 2026 r.**

*Stan prawny: 1 września 2026 r.*

Modlniczka 2026

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....                                                                          | 5  |
| § 1. Podstawa prawna.....                                                                                       | 5  |
| § 2. Nazwa, rodzaj i siedziba Przedszkola .....                                                                 | 6  |
| § 3. Organ prowadzący.....                                                                                      | 6  |
| § 4. Nadzór .....                                                                                               | 6  |
| § 5. Słowniczek .....                                                                                           | 7  |
| Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola.....                                                                     | 9  |
| § 6. Cele Przedszkola .....                                                                                     | 9  |
| § 7. Zadania Przedszkola.....                                                                                   | 10 |
| § 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....                                                                    | 12 |
| § 9. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi .....                                                   | 14 |
| § 10. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka .....                                                                 | 15 |
| § 11. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.....                                                                    | 16 |
| § 12. Podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.....                               | 16 |
| § 13. Bezpieczeństwo oraz promocja i ochrona zdrowia .....                                                      | 17 |
| § 14. Standardy Ochrony Małoletnich .....                                                                       | 18 |
| § 15. Zakaz wnoszenia i korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych..... | 19 |
| § 16. Korzystanie z urządzeń ekranowych i higiena cyfrowa.....                                                  | 21 |
| Rozdział 3. Sposób realizacji zadań Przedszkola.....                                                            | 23 |
| § 17. Zasady ogólne .....                                                                                       | 23 |
| § 18. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka .....                                                          | 25 |
| § 19. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole .....                       | 25 |
| § 20. Sposób realizacji zadań wobec dzieci niepełnosprawnych .....                                              | 27 |
| § 21. Organizacja przestrzeni edukacyjnej.....                                                                  | 28 |

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi .....                  | 30 |
| § 22. Opieka w czasie zajęć w Przedszkolu .....                          | 30 |
| § 23. Opieka w czasie zajęć poza Przedszkolem .....                      | 31 |
| § 24. Postępowanie w sytuacjach szczególnych .....                       | 32 |
| § 25. Zawieszenie zajęć.....                                             | 33 |
| Rozdział 5. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.....  | 36 |
| § 26. Przyprowadzanie dziecka .....                                      | 36 |
| § 27. Odbieranie dziecka .....                                           | 36 |
| § 28. Odmowa wydania dziecka .....                                       | 37 |
| § 29. Nieodebranie dziecka .....                                         | 38 |
| Rozdział 6. Współdziałanie z rodzicami .....                             | 40 |
| § 30. Formy współdziałania z rodzicami .....                             | 40 |
| § 31. Częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami .....            | 40 |
| § 32. Prawa i obowiązki rodziców .....                                   | 41 |
| Rozdział 7. Organy Przedszkola i kierowanie jego pracą.....              | 44 |
| § 33. Organy Przedszkola.....                                            | 44 |
| § 34. Dyrektor Przedszkola .....                                         | 44 |
| § 35. Dyrektor do spraw nadzoru pedagogicznego .....                     | 47 |
| § 36. Narady pedagogiczne .....                                          | 49 |
| § 37. Kompetencje osoby prowadzącej Przedszkole .....                    | 49 |
| § 38. Szczegółowe warunki współdziałania w kierowaniu Przedszkolem ..... | 50 |
| § 39. Sposób rozwiązywania sporów .....                                  | 51 |
| Rozdział 8. Organizacja pracy Przedszkola .....                          | 53 |
| § 40. Podstawowa jednostka organizacyjna .....                           | 53 |
| § 41. Czas pracy Przedszkola .....                                       | 53 |
| § 42. Ramowy rozkład dnia.....                                           | 54 |
| § 43. Zajęcia dodatkowe.....                                             | 55 |

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| § 44. Akty wewnętrzne Przedszkola .....                                              | 56 |
| § 45. Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej..... | 56 |
| § 46. Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola.....                                 | 57 |
| § 47. Żywnienie.....                                                                 | 60 |
| Rozdział 9. Zasady odpłatności.....                                                  | 62 |
| § 48. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.....                         | 62 |
| § 49. Zasady odpłatności za korzystanie z żywienia.....                              | 63 |
| Rozdział 10. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola.....  | 65 |
| § 50. Źródła finansowania.....                                                       | 65 |
| § 51. Dotacja .....                                                                  | 65 |
| Rozdział 11. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Przedszkola .....         | 67 |
| § 52. Zatrudnianie pracowników .....                                                 | 67 |
| § 53. Zadania nauczycieli.....                                                       | 68 |
| § 54. Zadania nauczycieli specjalistów .....                                         | 71 |
| § 55. Zadania pomocy nauczyciela i pracowników obsługi.....                          | 72 |
| § 56. Prawa i obowiązki pracowników Przedszkola .....                                | 73 |
| Rozdział 12. Prawa i obowiązki dzieci .....                                          | 75 |
| § 57. Prawa dziecka.....                                                             | 75 |
| § 58. Obowiązki dziecka .....                                                        | 76 |
| § 59. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka .....                 | 77 |
| § 60. Przypadki skreślenia dziecka z listy wychowanków.....                          | 79 |
| § 61. Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków .....                              | 80 |
| Rozdział 13. Symbole i ceremoniał Przedszkola .....                                  | 82 |
| § 62. Symbole i ceremoniał Przedszkola .....                                         | 82 |
| Rozdział 14. Postanowienia końcowe .....                                             | 83 |
| § 63. Zmiana Statutu .....                                                           | 83 |
| § 64. Likwidacja Przedszkola.....                                                    | 83 |

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| § 65. Ochrona danych osobowych .....           | 84 |
| § 66. Udostępnianie Statutu .....              | 84 |
| § 67. Zakres stosowania i wejście w życie..... | 84 |

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### § 1. Podstawa prawna

1. Niepubliczne Przedszkole „Mali Odkrywcy” w Modlniczce, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem niepublicznym w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe i wchodzi w skład systemu oświaty na podstawie art. 2 pkt 1 tej ustawy.
2. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.), w szczególności art. 13 ust. 6, art. 31, art. 102 ust. 1 i 2 w związku z art. 172 ust. 3, art. 102a w związku z art. 173 ust. 5 (dodane ustawą z dnia 3 lipca 2026 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, Dz. U. poz. 1036, obowiązujące od dnia 1 września 2026 r.), art. 108 w związku z art. 173 ust. 2, art. 168 oraz art. 172;
  - 2) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 650 ze zm.), w szczególności art. 17 ust. 1, art. 22 i art. 52;
  - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 515 ze zm.), w zakresie wynikającym z art. 91b tej ustawy;
  - 4) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.);
  - 5) aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw wymienionych w pkt 1–4, w szczególności rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 378 ze zm.);
  - 6) wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Wójta Gminy Wielka Wieś;
  - 7) niniejszego Statutu.
3. Statut został nadany przez osobę prowadzącą Przedszkole na podstawie art. 172 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.

4. Statut jest podstawowym aktem wewnętrznym regulującym organizację i pracę Przedszkola. Pozostałe akty wewnętrzne Przedszkola, w szczególności procedury i zarządzenia Dyrektora, nie mogą być sprzeczne ze Statutem. W razie rozbieżności pierwszeństwo mają postanowienia Statutu.

## **§ 2. Nazwa, rodzaj i siedziba Przedszkola**

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Niepubliczne Przedszkole „Mali Odkrywcy”.
2. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym, ogólnodostępnym.
3. Siedziba Przedszkola mieści się przy ul. Krakowskiej 17, 32-085 Modlniczka.
4. Przedszkole nie prowadzi innych lokalizacji prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Przedszkole używa pieczęci podłużnej zawierającej pełną nazwę i adres siedziby Przedszkola.

## **§ 3. Organ prowadzący**

1. Organem prowadzącym Przedszkole (osobą prowadzącą Przedszkole w rozumieniu art. 172 ust. 1 ustawy) jest Karolina Jarzyna, zamieszkała pod adresem: ul. Jurajska 14D/1, 32-085 Modlniczka.
2. Ilekroć w Statucie mowa jest o „osobie prowadzącej” albo o „organie prowadzącym”, rozumie się przez to osobę wskazaną w ust. 1. Pojęcie to nie jest tożsame z pojęciem organu Przedszkola w rozumieniu § 33 ust. 1.
3. W przypadku gdy funkcję Dyrektora Przedszkola pełni osoba prowadząca Przedszkole, kompetencje zastrzeżone w Statucie odrębnie dla osoby prowadzącej i dla Dyrektora wykonuje ta sama osoba, z zachowaniem odrębności tych kompetencji na potrzeby dokumentowania czynności.

## **§ 4. Nadzór**

1. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty, zgodnie z art. 180 ust. 1 ustawy.
2. Wewnętrzny nadzór pedagogiczny w Przedszkolu sprawuje dyrektor do spraw nadzoru pedagogicznego, wyznaczony przez osobę prowadzącą, na zasadach określonych w § 35.

3. Przedszkole jest wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Wójta Gminy Wielka Wieś.
4. Zmiany danych zawartych w zgłoszeniu do ewidencji, w tym zmiany Statutu, zgłasza się organowi ewidencyjnemu w terminie 14 dni od dnia ich powstania, zgodnie z art. 168 ust. 13 ustawy.
5. Nadzór nad prawidłowością pobrania i wykorzystania dotacji sprawuje organ dotujący, na zasadach określonych w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych oraz w uchwale Rady Gminy Wielka Wieś wydanej na podstawie art. 38 tej ustawy.

## **§ 5. Słowniczek**

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 2) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Mali Odkrywcy” w Modlniczce;
- 3) Dyrektora – należy przez to rozumieć osobę kierującą bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentującą je na zewnątrz, powołaną przez osobę prowadzącą; Dyrektor nie sprawuje wewnętrznego nadzoru pedagogicznego, z zastrzeżeniem § 35 ust. 8;
- 4) dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć nauczyciela zajmującego w Przedszkolu stanowisko kierownicze, wyznaczonego przez osobę prowadzącą, sprawującego wewnętrzny nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w § 35;
- 5) naradzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć naradę, o której mowa w § 36;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) dziecku albo wychowanku – należy przez to rozumieć dziecko przyjęte do Przedszkola;
- 8) nauczyciela – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Przedszkolu, w tym nauczyciela specjalistę;

- 9) podstawie programowej – należy przez to rozumieć podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 378 ze zm.), stosowaną począwszy od roku szkolnego 2026/2027;
- 10) Standardach Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć standardy ochrony małoletnich wprowadzone w Przedszkolu na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
- 11) urządzeniu ekranowym – należy przez to rozumieć urządzenie wyposażone w ekran, w szczególności telefon komórkowy, tablet, komputer, monitor interaktywny, telewizor i konsolę do gier;
- 12) organie ewidencyjnym – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielka Wieś, prowadzącego ewidencję szkół i placówek niepublicznych;
- 13) organie dotującym – należy przez to rozumieć Gminę Wielka Wieś, udzielającą dotacji na podstawie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
- 14) uchwale w sprawie opłat – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy Wielka Wieś wydaną na podstawie art. 52 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, określającą wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Wielka Wieś;
- 15) umowie – należy przez to rozumieć umowę o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego, zawieraną z rodzicami dziecka.

## **Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola**

### **§ 6. Cele Przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy oraz z aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, w szczególności określone w podstawie programowej.
2. Przedszkole wspiera wszechstronny rozwój dzieci w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaga je w pełnej realizacji potencjału, zarówno jako jednostki, jak i członków społecznej i demokratycznej wspólnoty.
3. Celem wychowania przedszkolnego realizowanego w Przedszkolu jest zapewnienie każdemu dziecku warunków do:
  - 1) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień oraz budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata;
  - 2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego;
  - 3) rozwijania kompetencji ruchowych oraz postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 4) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania samodzielności i wytrwałości;
  - 5) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra;
  - 6) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.
4. Działalność wychowawcza prowadzona w Przedszkolu jest oparta na wartościach: wolność, odpowiedzialność, wspólnota, szacunek, godność, prawda, dobro, piękno, sprawiedliwość i solidarność.
5. Przedszkole kształtuje postawy patriotyczne oraz troskę o dobro ojczyzny, a także pielęgnuje tradycję i kulturę narodową z poszanowaniem innych kultur.
6. W toku wychowania przedszkolnego dziecko buduje i rozwija kompetencje fundamentalne, wiedzę, kompetencje przekrojowe oraz sprawczość. Stwarzanie dzieciom warunków do rozwoju tych kompetencji jest wspólnym zadaniem wszystkich nauczycieli.

7. Przedszkole realizuje cele, o których mowa w ust. 3, przez proces opieki, wychowania i nauczania–uczenia się, prowadzący do osiągnięcia przez dziecko gotowości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacyjnym.
8. Przedszkole rozwija sprawczość dzieci w szczególności przez umożliwianie im podejmowania inicjatywy i decyzji w sprawach związanych z własną aktywnością, udział w podejmowaniu decyzji dotyczących grupy przedszkolnej, samodzielne lub zespołowe prowadzenie obserwacji i doświadczeń, prezentowanie efektów własnej pracy oraz udział w inicjatywach na rzecz dobra wspólnego.

## **§ 7. Zadania Przedszkola**

1. Do zadań Przedszkola należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających każdemu dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom jego integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne, a różnorodność traktowana jest jako wartość społeczna i edukacyjna;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata oraz dobór treści adekwatnych do indywidualnych potrzeb i zainteresowań każdego dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka oraz potrzeby budowania relacji i działania z innymi oraz dla innych;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań dziecka prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
  - 8) przygotowanie dziecka do rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć własnych oraz innych ludzi;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru i plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznawanie wartości i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne eksplorowanie elementów techniki w otoczeniu, a także zapewnienie materiałów konstrukcyjnych i narzędzi do swobodnego oraz planowanego konstruowania i majsterkowania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka;
  - 13) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w Przedszkolu oraz inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach;
  - 14) systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole;
  - 15) organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego, zgodnie z potrzebami;
  - 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.
2. Ponadto do zadań Przedszkola, wynikających z przepisów prawa, należy:
- 1) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 3) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 4) realizacja zadań z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, w tym analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozy przedszkolnej);
  - 6) ochrona małoletnich przed krzywdzeniem, realizowana zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich;
  - 7) kształtowanie u dzieci nawyków higieny cyfrowej oraz przygotowanie ich do bezpiecznego funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym, na zasadach określonych w § 15 i § 16.
3. Przygotowanie dziecka do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci, o których mowa w podstawie programowej, w zakresie tam określonym.
  4. Przedszkole realizuje zadania we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, ośrodkiem pomocy społecznej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

#### **§ 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zasady jej udzielania Przedszkole stosuje odpowiednio do przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1798 ze zm.).
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków jego pełnego i aktywnego udziału w życiu Przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 3) szczególnych uzdolnień;
  - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 6) choroby przewlekłej;
  - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy w szczególności: dziecka, rodziców dziecka, Dyrektora, dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni psychologiczno-pedagogicznej, pomocy nauczyciela, pielęgniarki lub higienistki, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego albo organizacji pozarządowej działającej na rzecz rodziny i dzieci.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.

7. Rodzicom dzieci oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor do spraw nadzoru pedagogicznego, który ustala formy udzielania pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin poszczególnych form, a także planuje i przeprowadza działania mające na celu poprawę jakości udzielanej pomocy. Ustalenia pociągające za sobą skutki organizacyjne lub finansowe wymagają uzgodnienia z Dyrektorem.
9. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga poinformowania rodziców. Udział dziecka w zajęciach, o których mowa w ust. 6 pkt 1–3, wymaga zgody rodziców.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
11. Przedszkole gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym dokumentację przebiegu zajęć oraz oceny efektywności udzielanej pomocy.

## **§ 9. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

1. Przedszkole obejmuje opieką i kształceniem dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Kształcenie dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się z odpowiednim zastosowaniem przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1309 ze zm.).
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Przedszkole:
  - 1) powołuje zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem;
  - 2) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
  - 3) opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, w

terminie do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna realizowanie wychowania przedszkolnego, albo w terminie 30 dni od dnia złożenia w Przedszkolu orzeczenia;

- 4) dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz, w miarę potrzeb, modyfikuje IPET, co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
  - 5) organizuje zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, w wymiarze i formach określonych w IPET.
4. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz w opracowaniu i modyfikacji IPET. Przedszkole zawiadamia rodziców o terminie spotkania zespołu. Na wniosek rodziców Przedszkole wydaje kopię IPET oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
  5. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym warunki pobytu odpowiadające rodzajowi niepełnosprawności, w szczególności przez dostosowanie organizacji zajęć, metod i form pracy oraz wyposażenia, a także, w miarę możliwości, przez zatrudnienie dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, specjalisty lub pomocy nauczyciela.
  6. Przedszkole podejmuje działania organizacyjne, kadrowe i lokalowe niezbędne do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu, w tym wykorzystuje w tym celu środki dotacji przysługującej na dziecko objęte kształceniem specjalnym.
  7. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, podmiotami leczniczymi oraz ośrodkami prowadzącymi terapię dziecka.

## **§ 10. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka**

1. Na dzień nadania Statutu Przedszkole nie prowadzi wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.
2. Podjęcie prowadzenia wczesnego wspomaganie rozwoju wymaga uzupełnienia Statutu o opis jego organizacji oraz zgłoszenia zmiany organowi ewidencyjnemu.
3. W razie podjęcia prowadzenia wczesnego wspomaganie rozwoju organizuje się je dla dziecka posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, wydaną przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z odpowiednim zastosowaniem przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej

z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. poz. 1635) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 428).

4. Niezależnie od ust. 1 Przedszkole współpracuje z podmiotami prowadzącymi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka uczęszczającego do Przedszkola oraz uwzględnia w pracy z dzieckiem ustalenia poczynione z tymi podmiotami, za zgodą rodziców.

### **§ 11. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze**

1. Na dzień nadania Statutu do Przedszkola nie uczęszcza dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i zajęcia takie nie są prowadzone.
2. W przypadku przyjęcia dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych Dyrektor organizuje takie zajęcia z odpowiednim zastosowaniem przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz. U. poz. 529).
3. Rozpoczęcie prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 2, wymaga uzupełnienia Statutu o opis ich organizacji oraz zgłoszenia zmiany organowi ewidencyjnemu.

### **§ 12. Podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności przez:
  - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim oraz kształtowanie poczucia przynależności narodowej;
  - 2) zapoznavanie dzieci z historią, tradycją, symbolami narodowymi i dziedzictwem kultury polskiej oraz z tradycją regionu Małopolski;
  - 3) organizowanie uroczystości o charakterze patriotycznym i regionalnym;
  - 4) kształtowanie postawy otwartości i szacunku wobec osób należących do innych narodowości, grup etnicznych, kultur i wyznań;
  - 5) uwzględnianie w pracy wychowawczej i dydaktycznej pochodzenia, języka i wyznania dzieci oraz ich rodzin.

2. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom będącym obywatelami polskimi, które pobierały naukę w systemach oświaty innych państw, Przedszkole zapewnia wsparcie w adaptacji językowej i kulturowej, w szczególności przez indywidualizację pracy, wsparcie w komunikacji oraz, w miarę możliwości, zajęcia wspierające naukę języka polskiego.
3. Na życzenie rodziców, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, Przedszkole organizuje naukę religii. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione lub cofnięte w każdym czasie.
4. Naukę religii organizuje się w wymiarze ustalonym przez Dyrektora w porozumieniu z rodzicami, w sposób nienaruszający realizacji podstawy programowej. Wymiar ten podaje się do wiadomości rodziców przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. Dzieciom nieuczestniczącym w zajęciach, o których mowa w ust. 3, Przedszkole zapewnia opiekę i zajęcia w tym samym czasie.
6. Przedszkole nie prowadzi działalności o charakterze wyznaniowym i nie różnicuje sytuacji dzieci ze względu na wyznanie lub jego brak.

### **§ 13. Bezpieczeństwo oraz promocja i ochrona zdrowia**

1. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.), które stosuje się do Przedszkola wprost.
2. Przedszkole, w zakresie realizacji zadań statutowych, zapewnia dzieciom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki, placu zabaw, pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni oraz posiłków, zgodnie z art. 108 w związku z art. 173 ust. 2 ustawy.
3. Pomieszczenia sanitarno-higieniczne są wyposażone w ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz w środki higieny osobistej: mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarki do rąk oraz papier toaletowy.
4. Przedszkole kształtuje u dzieci postawy prozdrowotne, w szczególności przez:

- 1) zapewnienie dziecku codziennych zajęć na świeżym powietrzu oraz pobytu poza budynkiem Przedszkola, na zasadach określonych w § 42 ust. 4 pkt 2 i 3;
  - 2) organizację żywienia zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci;
  - 3) zapewnienie dzieciom stałego dostępu do wody pitnej;
  - 4) organizację odpoczynku i wyciszenia dostosowanego do potrzeb dziecka;
  - 5) codzienną zabawę swobodną oraz aktywność ruchową, w tym aktywności muzyczno-ruchowe i ruchowo-sensoryczne;
  - 6) ograniczanie korzystania przez dzieci z urządzeń ekranowych na zasadach określonych w § 16;
  - 7) realizację treści dotyczących bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz zasad postępowania w sytuacjach zagrożenia.
5. Przedszkole współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi oraz z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

#### **§ 14. Standardy Ochrony Małoletnich**

1. W Przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, wprowadzone na podstawie art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, stanowiące odrębny dokument.
2. Standardy Ochrony Małoletnich określają w szczególności zasady zapewniające bezpieczne relacje między dzieckiem a pracownikami Przedszkola i innymi osobami dopuszczonymi do działalności z dziećmi, zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia małoletniego, procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień, zasady przeglądu i aktualizacji standardów, zasady przygotowania personelu, zasady udostępniania standardów, osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń oraz sposób dokumentowania zdarzeń.
3. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają ocenie co najmniej raz na dwa lata; wnioski z oceny dokumentuje się pisemnie.
4. Standardy Ochrony Małoletnich są udostępniane na stronie internetowej Przedszkola oraz wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola, w wersji pełnej oraz w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

5. Przed nawiązaniem stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich albo z opieką nad nimi, Przedszkole uzyskuje informacje z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, informację z Krajowego Rejestru Karnego oraz oświadczenia i zaświadczenia wymagane ustawą, o której mowa w ust. 1.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5, dotyczy wszystkich osób dopuszczanych do pracy z dziećmi, w tym pracowników niepedagogicznych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy oraz osób prowadzących zajęcia dodatkowe.
7. Wszyscy pracownicy Przedszkola oraz inne osoby dopuszczone do działalności z dziećmi są obowiązani znać i stosować Standardy Ochrony Małoletnich. Zapoznanie z nimi dokumentuje się pisemnie.

#### **§ 15. Zakaz wnoszenia i korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

1. Zgodnie z art. 102a ust. 1 w związku z art. 173 ust. 5 ustawy, w Przedszkolu zakazane jest wnoszenie i korzystanie przez dzieci z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, podczas pobytu dzieci na terenie Przedszkola w związku z realizacją zajęć nauczania, wychowania i opieki, a także podczas zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola.
2. Zakazu, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się w przypadku, w którym Dyrektor, na wniosek rodzica dziecka, wyrazi zgodę, aby dziecko, ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia, mogło korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia, o którym mowa w ust. 1 (art. 102a ust. 1 zdanie drugie w związku z art. 98a ust. 2 pkt 2 ustawy).
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się w formie pisemnej. Dyrektor rozpatruje wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego złożenia. Odmowa wyrażenia zgody zawiera pisemne uzasadnienie.

4. Zgoda, o której mowa w ust. 2, określa rodzaj urządzenia, cel i zakres korzystania z niego, zasady jego przechowywania w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu oraz okres, na jaki została udzielona. Zgodę odnotowuje się w dokumentacji dziecka.
5. Zgoda, o której mowa w ust. 2, może być w każdym czasie cofnięta lub zmieniona na wniosek rodzica, a także cofnięta przez Dyrektora, jeżeli ustały przyczyny jej udzielenia albo korzystanie z urządzenia zagraża bezpieczeństwu dziecka lub innych dzieci. Cofnięcie zgody przez Dyrektora wymaga pisemnego uzasadnienia i doręczenia rodzicom.
6. Na podstawie art. 102a ust. 2 ustawy ustala się, że zakaz korzystania przez dzieci z urządzeń, o których mowa w ust. 1, obowiązuje również podczas wycieczek organizowanych przez Przedszkole zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.
7. Rodzice współpracują z Przedszkolem w zakresie przestrzegania przez dziecko zakazów, o których mowa w ust. 1 i 6, a także w zakresie kształtowania postaw w zakresie higieny cyfrowej oraz odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z Internetu (art. 102a ust. 4 ustawy).
8. Nauczyciel, który stwierdzi, że dziecko wniosło na teren Przedszkola albo na zajęcia organizowane poza terenem Przedszkola urządzenie objęte zakazem, niezwłocznie zabezpiecza je w miejscu niedostępnym dla dzieci i przekazuje rodzicowi przy odbiorze dziecka wraz z informacją o obowiązującym zakazie. Zdarzenie odnotowuje się w dokumentacji Przedszkola.
9. Zabezpieczenie urządzenia, o którym mowa w ust. 8, następuje wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka i nie stanowi kary. Wobec dziecka nie stosuje się z tego tytułu żadnych konsekwencji naruszających jego godność.
10. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie urządzenia wniesionego z naruszeniem zakazu, powstałe przed jego zabezpieczeniem zgodnie z ust. 8. Od chwili zabezpieczenia Przedszkole odpowiada za urządzenie na zasadach ogólnych.
11. Zakaz określony w ust. 1 nie dotyczy urządzeń używanych przez pracowników Przedszkola w celach służbowych ani urządzeń stanowiących wyposażenie Przedszkola, wykorzystywanych przez nauczycieli na zasadach określonych w § 16.

## **§ 16. Korzystanie z urządzeń ekranowych i higiena cyfrowa**

1. W Przedszkolu dzieci nie korzystają indywidualnie i samodzielnie z urządzeń ekranowych.
2. Wyjątek od zasady określonej w ust. 1 dotyczy dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, które korzystają z urządzeń ekranowych w ramach racjonalnych usprawnień, w zakresie wynikającym z orzeczenia, opinii albo indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Przepis ust. 2 nie uchyla ustawowego zakazu, o którym mowa w § 15 ust. 1. Korzystanie przez dziecko z urządzenia objętego tym zakazem wymaga zgody, o której mowa w § 15 ust. 2, także wtedy, gdy potrzeba korzystania z niego wynika z orzeczenia, opinii albo indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Nauczyciel korzysta z urządzeń ekranowych do celów dydaktycznych wyłącznie w niezbędnym zakresie, z zachowaniem higieny cyfrowej istotnej dla prawidłowego rozwoju dziecka oraz z przemiennym łączeniem aktywności prowadzonych z użyciem i bez użycia takich urządzeń.
5. Przedszkole przygotowuje dzieci do bezpiecznego funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym w sposób dostosowany do ich wieku i etapu rozwoju, w szczególności przez kształtowanie nawyków higieny cyfrowej oraz omawianie zasad bezpieczeństwa.
6. Kształtowanie nawyków higieny cyfrowej stanowi wspólne zadanie Przedszkola i rodziców. Przedszkole informuje rodziców o zasadach obowiązujących w tym zakresie oraz udziela im wsparcia w formie materiałów informacyjnych, konsultacji lub spotkań.
7. Utrwalanie przez rodziców obrazu lub dźwięku na terenie Przedszkola, dokonywane wyłącznie na własny użytek osobisty, jest dopuszczalne w sposób niezakłócający przebiegu zajęć i uroczystości oraz z poszanowaniem prywatności pozostałych dzieci, ich rodzin i pracowników Przedszkola.
8. Rozpowszechnianie wizerunku innych dzieci, ich rodzin oraz pracowników Przedszkola, w tym publikowanie go w Internecie, bez zgody tych osób jest niedopuszczalne. Przedszkole informuje o tym rodziców przed każdym wydarzeniem z ich udziałem.
9. Utrwalanie obrazu lub dźwięku na terenie Przedszkola w celach innych niż użytek osobisty, w szczególności przez osoby trzecie i media, wymaga zgody Dyrektora oraz zgody osób, których wizerunek ma zostać utrwalony.



### **Rozdział 3. Sposób realizacji zadań Przedszkola**

#### **§ 17. Zasady ogólne**

1. Przedszkole realizuje zadania przez organizację procesu opieki, wychowania i nauczania–uczenia się, prowadzonego w oparciu o:
  - 1) podstawę programową;
  - 2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w Przedszkolu przez dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, którym powierzono oddziały;
  - 3) roczny plan pracy Przedszkola oraz miesięczne plany pracy poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku musi uwzględniać całość podstawy programowej.
3. Realizacja celów wychowania przedszkolnego uwzględnia następujące warunki i priorytety wynikające z podstawy programowej:
  - 1) wszechstronny rozwój – doświadczenie przedszkolne wspiera rozwój każdego dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej;
  - 2) aktywność poznawcza – dzieci są podmiotami procesu uczenia się, a ich udział w jego planowaniu i zaangażowanie, w tym uczenie się w działaniu z innymi, są kluczowymi czynnikami sprzyjającymi uczeniu się;
  - 3) wychowanie – jest obok kształcenia równoprawnym elementem funkcjonowania Przedszkola i zadaniem wszystkich nauczycieli, szczególnie w zakresie wprowadzania w świat wartości, rozwijania kompetencji społecznych i osobistych oraz sprawczości;
  - 4) dobrostan dzieci – Przedszkole dąży do zapewnienia dobrostanu wszystkich dzieci i traktuje go jako warunek skutecznego uczenia się i harmonijnego rozwoju;
  - 5) przestrzeń edukacyjna – nauczyciele w przemyślany sposób kształtują przestrzeń sali i Przedszkola, tak aby sprzyjała uczeniu się oraz dobrostanowi dzieci, a także wykorzystują otoczenie Przedszkola jako miejsce działań edukacyjnych;
  - 6) edukacja włączająca – Przedszkole uwzględnia zróżnicowane potrzeby rozwojowe dzieci, zapewnia indywidualizację procesu kształcenia i wychowania oraz

umożliwia monitorowanie i systematyczne wsparcie ich rozwoju, z uwzględnieniem zasad projektowania uniwersalnego w edukacji oraz racjonalnych usprawnień;

- 7) metody nauczania – proces uczenia się i nauczania wymaga stosowania zróżnicowanych metod, form i środków o uznanych podstawach naukowych, dostosowanych do celów edukacyjnych oraz potrzeb dzieci;
  - 8) wykorzystywanie wiedzy – Przedszkole stwarza dzieciom warunki pozwalające na praktyczne wykorzystywanie zdobywanej wiedzy i umiejętności oraz stosowanie ich poza Przedszkolem;
  - 9) wspólnota – Przedszkole wykorzystuje społeczny charakter uczenia się i buduje wspólnotę uczącą się przez równoważenie celów indywidualnych i dobra wspólnego;
  - 10) rodzina – w procesie wychowawczym istotna jest spójność oddziaływań Przedszkola i środowiska rodzinnego, osiągnięta dzięki partnerskiej współpracy;
  - 11) interdyscyplinarność i relacje ze światem zewnętrznym – proces uczenia się przyjmuje także charakter interdyscyplinarny i zachowuje ścisły związek ze środowiskiem zewnętrznym.
4. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona z uwzględnieniem wieku dzieci, ich możliwości psychofizycznych, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, zainteresowań i uzdolnień, a także sytuacji rodzinnej i środowiskowej.
  5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola są:
    - 1) zabawa, w tym codzienna zabawa swobodna;
    - 2) zajęcia kierowane i niekierowane;
    - 3) czynności samoobsługowe, porządkowe i organizacyjne;
    - 4) spontaniczna działalność dzieci;
    - 5) zajęcia i zabawy na świeżym powietrzu, spacer i wycieczki.
  6. Program wychowania przedszkolnego jest realizowany w każdym momencie pobytu dziecka w Przedszkolu, w tym podczas czynności porządkowych, posiłków i spaceru.
  7. Pobyt dzieci w Przedszkolu opiera się na rytmie dnia, czyli systematycznie powtarzających się czynnościach i aktywnościach, dającym dzieciom poczucie bezpieczeństwa i kontroli.

8. Pomoce drukowane mają charakter uzupełniający i służą utrwaleniu wiedzy i umiejętności dzieci.
9. Nauka języka obcego nowożytnego odbywa się przez zabawę i jest zintegrowana ze wszystkimi obszarami funkcjonowania dziecka.

## **§ 18. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka**

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka realizowane jest przez:
  - 1) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 2) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozy przedszkolnej);
  - 3) indywidualizację pracy z dzieckiem podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dziecka;
  - 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć specjalistycznych;
  - 7) tworzenie warunków do samodzielnego działania, eksperymentowania i dokonywania wyborów przez dziecko;
  - 8) stosowanie metod pracy dostosowanych do etapu rozwoju dziecka, opartych na doświadczaniu, działaniu i zabawie;
  - 9) udzielanie dziecku i przyjmowanie od dziecka informacji zwrotnej w sposób dostosowany do jego wieku i możliwości.
2. Nauczyciele obserwują dzieci w możliwie różnorodnych sytuacjach i przekazują najważniejsze spostrzeżenia o zachowaniu i rozwoju dziecka rodzicom.
3. Nauczyciele dokumentują wyniki obserwacji pedagogicznych w sposób ustalony przez dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego.

## **§ 19. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole**

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka przez:

- 1) informowanie rodziców o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 2) udzielanie rzetelnej informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
  - 3) omawianie z rodzicami wyników obserwacji i ustalanie zakresu potrzebnego wsparcia dziecka;
  - 4) ustalanie wspólnych kierunków oddziaływań wychowawczych;
  - 5) udzielanie porad i konsultacji oraz organizowanie warsztatów i szkoleń dla rodziców;
  - 6) wskazywanie rodzicom instytucji i specjalistów udzielających wsparcia;
  - 7) włączanie rodziców w życie Przedszkola.
2. Przygotowanie dziecka do nauki w szkole realizowane jest przez:
- 1) realizację podstawy programowej;
  - 2) kształtowanie gotowości do nauki czytania, pisanie i liczenia;
  - 3) rozwijanie kompetencji społecznych, emocjonalnych i osobistych oraz samodzielności;
  - 4) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej i wykorzystanie jej wyników w pracy z dzieckiem;
  - 5) opracowanie i wydanie rodzicom dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, na wzorze określonym w przepisach o świadectwach, dyplomach państwowych i innych drukach;
  - 6) wydanie informacji, o której mowa w pkt 5, także dla dziecka, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat i może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, na wniosek rodziców złożony nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę.
3. Dyrektor powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

4. Dyrektor powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o niespełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w wymiarze co najmniej 50% dni zajęć w okresie jednego miesiąca.

## **§ 20. Sposób realizacji zadań wobec dzieci niepełnosprawnych**

1. Wobec dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Przedszkole realizuje zadania ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, w szczególności przez:
  - 1) wobec dzieci z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – dostosowanie przestrzeni, sprzętu i pomocy dydaktycznych, wsparcie w czynnościach samoobsługowych, wprowadzanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji oraz współpracę z fizjoterapeutą i logopedą;
  - 2) wobec dzieci z niepełnosprawnością intelektualną – dostosowanie treści, metod i tempa pracy do możliwości poznawczych dziecka, stosowanie metod poglądowych i wielozmysłowych, stopniowanie trudności oraz wydłużenie czasu na wykonanie zadania;
  - 3) wobec dzieci ze spektrum autyzmu – zapewnienie przewidywalności i stałości otoczenia, stosowanie wizualnego planu dnia, wsparcie w komunikacji i relacjach rówieśniczych, zapewnienie miejsca wyciszenia, ograniczanie bodźców oraz, w miarę możliwości, zatrudnienie dodatkowo nauczyciela współorganizującego kształcenie;
  - 4) wobec dzieci z niepełnosprawnością wzroku – dostosowanie oświetlenia, kontrastu i wielkości materiałów, wykorzystanie pomocy dotykowych i dźwiękowych oraz zapewnienie orientacji w przestrzeni;
  - 5) wobec dzieci z niepełnosprawnością słuchu – zapewnienie kontaktu wzrokowego, ograniczanie hałasu, wspieranie komunikacji oraz współpracę z surdopedagogiem i logopedą;
  - 6) wobec dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi – łączne stosowanie rozwiązań właściwych dla poszczególnych niepełnosprawności, ze szczególnym uwzględnieniem wskazań zawartych w orzeczeniu.

2. Zakres i sposób dostosowań określa indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowany dla dziecka.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym udział we wszystkich formach działalności Przedszkola na równi z pozostałymi dziećmi, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz zasad bezpieczeństwa.

## **§ 21. Organizacja przestrzeni edukacyjnej**

1. Aranżacja przestrzeni w Przedszkolu sprzyja aktywności dzieci, ich dobrostanowi oraz podejmowaniu przez nie różnorodnych form działania.
2. W Przedszkolu organizuje się stałe i czasowe strefy pozwalające na podejmowanie różnorodnych aktywności, umożliwiające:
  - 1) czytelnictwa – przytulne i spokojne miejsce z dostępem do książek w różnych formatach;
  - 2) budowania i konstruowania – z dostępem do klocków, materiałów i narzędzi do majsterkowania oraz z miejscem pozwalającym na bezpieczną pracę i ekspozycję wykonanych konstrukcji;
  - 3) działań artystycznych – ze swobodnym dostępem do instrumentów, strojów i rekwizytów oraz materiałów papierniczych, naturalnych i recyklingowych, a także z przestrzenią wystawienniczą;
  - 4) umiejętności odpoczynku – kąciki wyciszenia dostępne dla wszystkich dzieci, wyposażone w elementy sprzyjające wyciszeniu i komfortowi sensorycznemu;
  - 5) odkrywania świata nauki i przyrody – umożliwiające prowadzenie obserwacji i doświadczeń, z których każde dziecko może korzystać bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
3. Nauczyciel ustala zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi udostępnianych dzieciom i dba o ich przestrzeganie.
4. Aranżacja przestrzeni uwzględnia bariery architektoniczne i sensoryczne oraz zapewnia możliwość swobodnego korzystania z przestrzeni i materiałów przez dzieci z niepełnosprawnościami.
5. Organizacja przestrzeni umożliwia dzieciom podejmowanie codziennych czynności związanych z troską o otoczenie i własne potrzeby, w szczególności nakrywanie do

stołu, samodzielne nakładanie posiłków, sprzątanie po posiłkach, porządkowanie sali oraz przygotowanie się do wyjścia na zewnątrz.

6. W ciągu dnia przeznacza się odpowiedni czas na celebrowanie posiłków, ich spokojne spożywanie połączone z nauką posługiwania się łyżką, nożem i widelcem, a także na komponowanie dania na talerzu, bez wywierania na dziecko presji co do ilości i tempa spożywania posiłku.
7. W salach urządza się miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci.

## **Rozdział 4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

### **§ 22. Opieka w czasie zajęć w Przedszkolu**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica pod opiekę nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola do chwili odebrania dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną.
2. Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu sprawują nauczyciele, wspomagani przez pomoc nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola.
3. Opiekę nad oddziałem sprawuje nauczyciel. Nauczyciela może wspierać pomoc nauczyciela lub inny pracownik Przedszkola, stosownie do liczby dzieci w oddziale, ich wieku i potrzeb oraz możliwości organizacyjnych Przedszkola. Dyrektor ustala organizację pracy w sposób zapewniający dzieciom stałą i bezpośrednią opiekę przez cały czas ich pobytu w Przedszkolu.
4. Dzieci pozostają pod stałym nadzorem osób, o których mowa w ust. 2, przez cały czas pobytu w Przedszkolu. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka bez opieki. Wymóg stałej i bezpośredniej opieki jest spełniony, gdy z oddziałem pozostaje co najmniej jedna osoba sprawująca opiekę; osoba ta może chwilowo przekazać opiekę nad oddziałem innemu pracownikowi Przedszkola, w szczególności na czas krótkiej, uzasadnionej nieobecności.
5. Nauczyciel jest obowiązany przed rozpoczęciem zajęć sprawdzić stan techniczny pomieszczeń, sprzętu, urządzeń i pomocy dydaktycznych oraz usunąć lub zabezpieczyć stwierdzone zagrożenia, a jeżeli jest to niemożliwe, nie dopuścić do prowadzenia zajęć i niezwłocznie powiadomić Dyrektora.
6. Plac zabaw oraz teren Przedszkola podlegają okresowym przeglądom pod względem bezpieczeństwa. Przeglądy dokumentuje się.
7. Na terenie Przedszkola obowiązuje zakaz przynoszenia przez dzieci przedmiotów niebezpiecznych, środków chemicznych i leków. Zasady dotyczące produktów spożywczych określa § 47 ust. 8. Pracownicy Przedszkola reagują na każde naruszenie tych zakazów.
8. Na teren Przedszkola mogą wchodzić rodzice oraz osoby upoważnione do odbioru dziecka. Pobyt innych osób na terenie Przedszkola wymaga zgody Dyrektora lub

upoważnionego pracownika i odbywa się na zasadach określonych w Standardach Ochrony Małoletnich.

9. Przedszkole nie przyjmuje dzieci przed godziną otwarcia. Dziecko, które nie zostało odebrane do godziny zamknięcia Przedszkola, pozostaje pod opieką pracownika Przedszkola na zasadach określonych w § 29.

### **§ 23. Opieka w czasie zajęć poza Przedszkolem**

1. Zajęcia poza terenem Przedszkola, w tym spacery i wycieczki, organizuje się za zgodą Dyrektora oraz po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców. Zgoda rodziców na udział dziecka w spacerach w najbliższej okolicy Przedszkola, stanowiących element codziennej pracy, może być wyrażona jednorazowo na dany rok szkolny.
2. Organizując zajęcia poza terenem Przedszkola, uwzględnia się wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia oraz ewentualną niepełnosprawność dzieci.
3. Podczas spacerów i wycieczek jeden opiekun sprawuje opiekę nad grupą liczącą nie więcej niż 12 dzieci. Liczbę opiekunów zwiększa się w przypadku udziału dzieci niepełnosprawnych, dzieci wymagających szczególnej opieki oraz w przypadku wyjścia poza teren zabudowany lub korzystania ze środków transportu.
4. Przed wyjściem poza teren Przedszkola nauczyciel sprawdza liczbę dzieci; czynność tę powtarza się w trakcie zajęć oraz po powrocie do Przedszkola.
5. Wyjście poza teren Przedszkola odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych, zawierającym w szczególności datę, miejsce i godzinę wyjścia i powrotu, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów.
6. Wycieczki wykraczające poza zajęcia w najbliższej okolicy wymagają sporządzenia karty wycieczki zatwierdzonej przez Dyrektora oraz wyznaczenia kierownika wycieczki; w tym zakresie stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055).
7. Dziecku, które ze względu na stan zdrowia lub inną uzasadnioną przyczynę nie może uczestniczyć w spacerze lub wycieczce, Przedszkole zapewnia opiekę w tym czasie na terenie Przedszkola. Postanowienia ograniczające ten obowiązek są niedopuszczalne.

## **§ 24. Postępowanie w sytuacjach szczególnych**

1. W razie wypadku, nagłego zachorowania lub innego zdarzenia zagrażającego zdrowiu lub życiu dziecka pracownik Przedszkola niezwłocznie:
  - 1) udziela dziecku pierwszej pomocy;
  - 2) zapewnia opiekę pozostałym dzieciom;
  - 3) powiadamia Dyrektora oraz rodziców dziecka;
  - 4) w razie potrzeby wzywa zespół ratownictwa medycznego.
2. Każdy wypadek dokumentuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 13 ust. 1; Przedszkole prowadzi rejestr wypadków.
3. O każdym wypadku Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie rodziców poszkodowanego dziecka, osobę prowadzącą oraz pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, a także zabezpiecza miejsce wypadku.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i Małopolskiego Kuratora Oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie właściwego państwowego inspektora sanitarnego.
5. Do Przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe. Rodzice są obowiązani nie przyprowadzać dziecka, u którego występują objawy choroby zakaźnej, oraz niezwłocznie odebrać dziecko, u którego objawy takie wystąpiły w czasie pobytu w Przedszkolu.
6. Do czasu odebrania dziecka, o którym mowa w ust. 5, zapewnia się mu opiekę oraz, w miarę możliwości, odizolowanie od pozostałych dzieci w warunkach zapewniających mu bezpieczeństwo i poszanowanie godności.
7. O wystąpieniu u dziecka choroby zakaźnej rodzice niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora.
8. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom przewlekłe chorym oraz dzieciom, u których występuje ryzyko wystąpienia stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia. Zasady postępowania z dzieckiem przewlekłe chorym, w tym warunki podawania leków, określa odrębna procedura wprowadzona zarządzeniem Dyrektora, uwzględniająca w szczególności:

- 1) pisemne upoważnienie rodziców wskazujące nazwę leku, dawkę, porę, drogę i czas podawania;
  - 2) aktualne zaświadczenie lekarskie zawierające zlecenie podawania leku;
  - 3) pisemną zgodę wskazanego pracownika Przedszkola na podawanie leku oraz jego uprzednie przeszkolenie;
  - 4) zasady przechowywania leków oraz prowadzenie rejestru ich podania;
  - 5) indywidualny plan postępowania w stanie nagłym, uzgodniony z rodzicami i lekarzem prowadzącym.
9. W stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka pracownicy Przedszkola podejmują wszelkie czynności ratujące życie i zdrowie dziecka, w tym podanie leku ratującego życie zgodnie z indywidualnym planem postępowania, oraz niezwłocznie wzywają zespół ratownictwa medycznego i powiadamiają rodziców. Obowiązek ten nie może być wyłączony ani ograniczony.
10. Przedszkole nie podaje dzieciom leków bez zlecenia lekarskiego, w szczególności leków przeciwgorączkowych i przeciwbólowych podawanych na życzenie rodziców.
11. W Przedszkolu nie wykonuje się wobec dzieci zabiegów o charakterze medycznym, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy oraz czynności, o których mowa w ust. 8 i 9.
12. Szczegółowe procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia, w tym procedury ewakuacyjne, określają odrębne dokumenty wewnętrzne Przedszkola.
13. Przedszkole przetwarza dane o stanie zdrowia dziecka wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia mu bezpieczeństwa i właściwej opieki, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b oraz lit. c rozporządzenia, o którym mowa w § 65 ust. 1, oraz przepisów prawa oświatowego.

## **§ 25. Zawieszenie zajęć**

1. Dyrektor może, za zgodą osoby prowadzącej, zawiesić zajęcia w Przedszkolu na czas oznaczony, w przypadkach określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, w szczególności w razie:
  - 1) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu dzieci;
  - 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

- 3) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia zajęć Dyrektor informuje rodziców niezwłocznie, a także zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż dwa dni Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosując odpowiednio przepisy o organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, w sposób dostosowany do wieku i możliwości psychofizycznych dzieci oraz z zachowaniem zasad higieny cyfrowej.
4. Organizując zajęcia, o których mowa w ust. 3, Dyrektor:
  - 1) ustala, czy dzieci i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających realizację zajęć;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane do realizacji zajęć oraz zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach, mając na uwadze przemienne łączenie kształcenia z użyciem urządzeń ekranowych i bez ich użycia;
  - 3) ustala źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć oraz sposób ich udostępniania;
  - 4) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 5) przekazuje rodzicom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Przedszkola, w szczególności w zakresie kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 3, realizowane są z udziałem rodziców i nie polegają na samodzielnym korzystaniu przez dziecko z urządzeń ekranowych.
6. Odstąpienie od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może nastąpić wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą osoby prowadzącej. Dyrektor informuje o odstąpieniu rodziców oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, wskazując jego przyczynę oraz sposób realizacji zadań Przedszkola w tym okresie.

7. Zawieszenie zajęć nie zwalnia Przedszkola z obowiązku realizacji podstawy programowej w formach możliwych do zastosowania w danych okolicznościach.

## **Rozdział 5. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

### **§ 26. Przyprowadzanie dziecka**

1. Dziecko przyprowadzają do Przedszkola rodzice albo osoby przez nich pisemnie upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo; do przyprowadzania dziecka przez osobę niepełnoletnią stosuje się odpowiednio § 27 ust. 9–11.
2. Dziecko przyprowadza się w godzinach pracy Przedszkola, nie wcześniej niż o godzinie 7:00 i nie później niż o godzinie 9:00. Późniejsze przyprowadzenie dziecka wymaga wcześniejszego uzgodnienia z Dyrektorem lub nauczycielem oddziału, w szczególności ze względu na organizację żywienia i zajęć.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest obowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola.
4. Pozostawienie dziecka przed budynkiem, w szatni lub przed salą, bez przekazania go pracownikowi Przedszkola, jest niedopuszczalne i stanowi naruszenie obowiązków rodzica. Pracownik Przedszkola, który stwierdzi obecność dziecka pozostawionego bez opieki na terenie Przedszkola, niezwłocznie obejmuje je opieką, zawiadamia Dyrektora oraz rodziców i sporządza notatkę służbową.
5. Rodzice informują nauczyciela o istotnych okolicznościach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie i bezpieczeństwo dziecka w danym dniu.
6. Nieobecność dziecka rodzice zgłaszają osobiście albo w postaci elektronicznej, najpóźniej w dniu nieobecności do godziny 8:00.

### **§ 27. Odbieranie dziecka**

1. Dziecko odbierają z Przedszkola rodzice albo osoby przez nich pisemnie upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
2. Upoważnienie do odbioru dziecka sporządza się w formie pisemnej i zawiera ono co najmniej: imię i nazwisko dziecka, imię i nazwisko osoby upoważnionej, dane pozwalające na jej jednoznaczną identyfikację, w szczególności rok urodzenia oraz stopień pokrewieństwa lub relację wobec dziecka, okres obowiązywania upoważnienia oraz podpis rodzica.

3. Przedszkole nie gromadzi numeru dokumentu tożsamości osoby upoważnionej; dokument tożsamości podlega wyłącznie okazaniu przy odbiorze dziecka, zgodnie z ust. 5.
4. Upoważnienie może być w każdym czasie odwołane lub zmienione przez rodzica; zmianę zgłasza się niezwłocznie, w formie pisemnej.
5. Osoba odbierająca dziecko jest obowiązana okazać na żądanie pracownika Przedszkola dokument potwierdzający tożsamość.
6. Odbierając dziecko, osoba uprawniona zgłasza ten fakt nauczycielowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi Przedszkola.
7. Z chwilą przekazania dziecka osobie odbierającej Przedszkole przestaje sprawować opiekę nad dzieckiem; dotyczy to również sytuacji, gdy osoba ta pozostaje wraz z dzieckiem na terenie Przedszkola. Nie uchybia to obowiązkowi Przedszkola utrzymywania terenu, budynku, sprzętu i placu zabaw w stanie zapewniającym bezpieczeństwo osobom na nim przebywającym.
8. Dziecko odbiera się najpóźniej do godziny zamknięcia Przedszkola.
9. Dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło 13 lat, wyłącznie na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia rodziców, wskazującego tę osobę z imienia i nazwiska oraz zawierającego oświadczenie rodziców, że osoba ta zapewnia dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze z Przedszkola i że od chwili wydania dziecka pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice.
10. Upoważnienie do odbioru dziecka udzielone osobie, która nie ukończyła 13 lat, albo osobie niepełnoletniej niebędącej rodzeństwem dziecka nie wywołuje skutków wobec Przedszkola.
11. Nauczyciel odmawia wydania dziecka osobie niepełnoletniej, jeżeli jej zachowanie, stan lub okoliczności odbioru, w szczególności pora dnia, warunki atmosferyczne albo stan lub zachowanie dziecka, wskazują, że nie zapewni ona dziecku pełnego bezpieczeństwa. W takim przypadku stosuje się odpowiednio § 28 ust. 2.

## **§ 28. Odmowa wydania dziecka**

1. Pracownik Przedszkola odmawia wydania dziecka:
  - 1) osobie nieupoważnionej;

- 2) osobie, która nie okazała dokumentu potwierdzającego tożsamość, jeżeli nie jest znana pracownikowi;
  - 3) osobie, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających albo z innych przyczyn nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, pracownik niezwłocznie powiadamia Dyrektora oraz podejmuje próbę kontaktu z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie dziecku bezpiecznego odbioru, Dyrektor powiadamia Policję.
  3. Przedszkole nie wydaje dziecka rodzicowi pozbawionemu władzy rodzicielskiej, rodzicowi, którego władza rodzicielska została ograniczona w sposób wyłączający prawo do odbioru dziecka, ani osobie, wobec której orzeczono zakaz kontaktów z dzieckiem, o ile Przedszkole dysponuje odpisem prawomocnego orzeczenia sądu.
  4. Rodzice są obowiązani niezwłocznie przekazać Dyrektorowi informację o wydaniu orzeczenia, o którym mowa w ust. 3, wraz z jego odpisem.
  5. Przedszkole nie jest uprawnione do rozstrzygania sporów między rodzicami dotyczących pieczy nad dzieckiem. W razie sporu, do czasu przedstawienia orzeczenia sądu, dziecko wydaje się każdemu z rodziców, któremu przysługuje władza rodzicielska.
  6. Jeżeli mimo braku orzeczenia, o którym mowa w ust. 3, zachodzi uzasadnione podejrzenie, że wydanie dziecka zagraża jego życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu, Dyrektor podejmuje działania przewidziane w Standardach Ochrony Małoletnich, w tym w razie potrzeby zawiadamia Policję lub sąd opiekuńczy.
  7. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1–3 i 6, dokumentuje się w formie notatki służbowej.

## **§ 29. Nieodebranie dziecka**

1. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia Przedszkola nauczyciel zapewnia dziecku opiekę i podejmuje próby kontaktu telefonicznego z rodzicami oraz z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, informując o tym Dyrektora.
2. Jeżeli w ciągu 60 minut od godziny zamknięcia Przedszkola nie uda się nawiązać kontaktu z rodzicami ani z osobami upoważnionymi albo osoby te odmawiają odbioru dziecka, Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia Policję w celu zapewnienia dziecku dalszej opieki.

3. Do czasu przekazania dziecka rodzicom albo funkcjonariuszom Policji dziecko pozostaje pod opieką pracownika Przedszkola na terenie Przedszkola.
4. Niedopuszczalne jest odprowadzenie dziecka do miejsca zamieszkania przez pracownika Przedszkola ani pozostawienie dziecka bez opieki.
5. Zdarzenie dokumentuje się w formie notatki służbowej.
6. Powtarzające się nieodbieranie dziecka w godzinach pracy Przedszkola stanowi rażące naruszenie obowiązków rodziców i może stanowić podstawę do rozwiązania umowy oraz skreślenia dziecka z listy wychowanków, a w uzasadnionych przypadkach do zawiadomienia sądu opiekuńczego.

## **Rozdział 6. Współdziałanie z rodzicami**

### **§ 30. Formy współdziałania z rodzicami**

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania i opieki, uznając rodziców za pierwszych i najważniejszych wychowawców dziecka.
2. Formami współdziałania z rodzicami są:
  - 1) zebrania ogólne z rodzicami wszystkich dzieci;
  - 2) zebrania grupowe (oddziałowe);
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, Dyrektorem lub specjalistą;
  - 4) zajęcia otwarte i zajęcia adaptacyjne;
  - 5) warsztaty, szkolenia i spotkania ze specjalistami;
  - 6) uroczystości, imprezy i wydarzenia organizowane przez Przedszkole z udziałem rodziców;
  - 7) kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej i telefonu;
  - 8) informacje przekazywane za pośrednictwem tablicy ogłoszeń oraz strony internetowej Przedszkola;
  - 9) udział rodziców w spotkaniach zespołu, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 1, oraz w opracowaniu IPET;
  - 10) przekazywanie rodzicom pisemnych informacji o dziecku, w tym Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 11) badanie opinii i oczekiwań rodziców, w szczególności w formie ankiet;
  - 12) wystawy prac dzieci.
3. Przedszkole zapoznaje rodziców z podstawą programową oraz włącza ich w proces kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności.

### **§ 31. Częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami**

1. Ustala się następującą minimalną częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami:
  - 1) zebranie z rodzicami, ogólne albo grupowe – co najmniej raz w roku szkolnym, organizacyjne, do dnia 30 września, a ponadto w miarę potrzeb;
  - 2) dalsze zebrania ogólne lub grupowe – w miarę potrzeb;

- 3) konsultacje indywidualne z nauczycielem oddziału – co najmniej dwa razy w roku szkolnym, w terminach określonych w harmonogramie, o którym mowa w ust. 3, a ponadto w każdym czasie na wniosek rodzica lub nauczyciela, w terminie uzgodnionym z zachowaniem prawa dziecka do nieprzerwanej opieki;
  - 4) konsultacje ze specjalistami – zgodnie z harmonogramem podanym do wiadomości rodziców, nie rzadziej niż raz na kwartał;
  - 5) zajęcia otwarte lub uroczystości z udziałem rodziców – co najmniej raz w roku szkolnym;
  - 6) informacja o postępach dziecka – co najmniej dwa razy w roku szkolnym, a w przypadku dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub kształceniem specjalnym zgodnie z terminami ocen efektywności i wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka.
2. Na zebraniu organizacyjnym Dyrektor zapoznaje rodziców ze Statutem, ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz z zadaniami Przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawem programów wychowania przedszkolnego realizowanych w oddziałach.
  3. Harmonogram kontaktów z rodzicami na dany rok szkolny ustala Dyrektor i podaje do wiadomości rodziców w terminie do dnia 30 września.
  4. W sprawach pilnych, dotyczących bezpieczeństwa lub zdrowia dziecka, Przedszkole kontaktuje się z rodzicami niezwłocznie.

## **§ 32. Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale, do którego uczęszcza dziecko, oraz z rocznego planu pracy Przedszkola;
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
  - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji dziecka;
  - 4) zapoznania się ze Statutem, Standardami Ochrony Małoletnich oraz aktami wewnętrznymi regulującymi pracę Przedszkola;

- 5) wglądu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 6) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi oraz osobie prowadzącej opinii, wniosków i uwag dotyczących pracy Przedszkola;
- 7) wnioskowania o objęcie dziecka i rodziców pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) wnoszenia skarg na zasadach określonych w § 59;
- 9) udziału w życiu Przedszkola oraz wspierania jego działalności;
- 10) ochrony danych osobowych swoich i dziecka.

2. Rodzice są obowiązani do:

- 1) przestrzegania postanowień Statutu, aktów wewnętrznych Przedszkola oraz umowy;
- 2) przyprowadzania i odbierania dziecka na zasadach określonych w rozdziale 5;
- 3) terminowego wnoszenia opłat;
- 4) informowania Przedszkola o nieobecności dziecka i jej przyczynie;
- 5) przekazywania i aktualizowania danych kontaktowych oraz informacji istotnych dla bezpieczeństwa i zdrowia dziecka, w tym o chorobach przewlekłych, alergiach, przeciwwskazaniach do udziału w zajęciach i stosowanej diecie;
- 6) nieprzyprowadzania dziecka chorego oraz niezwłocznego odbierania dziecka, u którego wystąpiły objawy choroby;
- 7) przekazania Dyrektorowi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz informacji o przebiegu terapii, którą objęte jest dziecko, jeżeli rodzice oczekują uwzględnienia ich w pracy z dzieckiem;
- 8) współdziałania z nauczycielami i Dyrektorem w sprawach wychowania i nauczania dziecka;
- 9) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego na zajęcia oraz usprawiedliwiania nieobecności;
- 10) współpracy z Przedszkolem w zakresie, o którym mowa w § 15 ust. 7 oraz § 16 ust. 6;

- 11) informowania Dyrektora o zmianach w zakresie władzy rodzicielskiej i pieczy nad dzieckiem, mających wpływ na zasady odbierania dziecka;
  - 12) przestrzegania zasad kultury osobistej we wzajemnych kontaktach z pracownikami Przedszkola oraz innymi rodzicami.
3. Przedszkole zachowuje poufność informacji dotyczących dzieci i ich rodzin, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

## **Rozdział 7. Organy Przedszkola i kierowanie jego pracą**

### **§ 33. Organy Przedszkola**

1. Organem Przedszkola jest Dyrektor Przedszkola.
2. W Przedszkolu nie działa rada pedagogiczna, rada rodziców ani rada przedszkola; przepisy ustawy o tych organach dotyczą placówek publicznych i nie zostały rozciągnięte na przedszkola niepubliczne. Kolegialne formy współdziałania nauczycieli określa § 36. Rodzice mogą wystąpić do osoby prowadzącej z wnioskiem o powołanie rady rodziców. Osoba prowadząca rozpatruje wniosek w terminie 30 dni; powołanie rady rodziców wymaga zmiany Statutu i określenia w nim jej składu, trybu wyboru i kompetencji.
3. Osoba prowadząca Przedszkole nie jest organem Przedszkola. Kompetencje osoby prowadzącej określa § 37.
4. W Przedszkolu funkcjonuje stanowisko kierownicze dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego, które nie jest organem Przedszkola. Zadania i kompetencje związane z tym stanowiskiem określa § 35.
5. W Przedszkolu nie tworzy się innych stanowisk kierowniczych. Utworzenie takiego stanowiska wymaga zmiany Statutu.

### **§ 34. Dyrektor Przedszkola**

1. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje osoba prowadząca. Funkcję Dyrektora może pełnić osoba prowadząca.
2. Przepisy określające wymagania kwalifikacyjne wobec osób zajmujących stanowisko dyrektora publicznej szkoły lub placówki nie mają zastosowania do Dyrektora. Wewnętrzny nadzór pedagogiczny sprawuje dyrektor do spraw nadzoru pedagogicznego, spełniający wymagania określone w § 35 ust. 3.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie warunków organizacyjnych, kadrowych i finansowych niezbędnych do sprawowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego oraz do realizacji wniosków wynikających z tego nadzoru;

- 2) opracowywanie, we współpracy z dyrektorem do spraw nadzoru pedagogicznego, projektu rocznego planu pracy Przedszkola oraz zapewnianie warunków jego realizacji;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci przez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) zapewnianie warunków organizacyjnych i kadrowych do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz do organizacji kształcenia specjalnego;
- 5) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 6) ustalanie przydziału oddziałów i zadań nauczycielom, po zasięgnięciu opinii dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego;
- 7) zapewnianie warunków organizacyjnych i finansowych realizacji ustaleń przyjętych na naradach pedagogicznych, o których mowa w § 36;
- 8) zatwierdzanie rocznego planu pracy Przedszkola, opracowanego we współpracy z dyrektorem do spraw nadzoru pedagogicznego;
- 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci i pracy pracowników, w tym organizowanie przeglądów obiektu, próbnych ewakuacji i szkoleń;
- 10) wdrażanie i nadzorowanie stosowania Standardów Ochrony Małoletnich oraz wyznaczanie osób odpowiedzialnych za ich realizację;
- 11) rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w § 15 ust. 2–5;
- 12) zawiadamianie rzecznika dyscyplinarnego o podejrzeniu popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka;
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 14) powiadamianie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, w sprawach, o których mowa w § 19 ust. 3 i 4;
- 15) wydawanie rodzicom Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;

- 16) współpraca z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organem ewidencyjnym i organem dotującym, a także z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem § 35 ust. 5 pkt 12;
  - 17) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
  - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 19) rozpatrywanie skarg i wniosków;
  - 20) skreślanie dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w Statucie;
  - 21) opracowywanie i wydawanie zarządzeń, procedur i regulaminów wewnętrznych, w uzgodnieniu z osobą prowadzącą;
  - 22) zapewnianie warunków rozwoju zawodowego nauczycieli oraz finansowanie doskonalenia zawodowego, zgodnie z wnioskami dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego;
  - 23) wykonywanie wobec pracowników uprawnień pracodawcy, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych w § 35 ust. 5 dla dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego;
  - 24) informowanie osoby prowadzącej o sytuacjach wpływających na warunki bezpieczeństwa i higieny w Przedszkolu, w tym o konieczności napraw, remontów i zakupów;
  - 25) współpraca z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
  - 26) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i ze Statutu.
5. Dyrektor nie sprawuje wewnętrznego nadzoru pedagogicznego i nie wydaje dyrektorowi do spraw nadzoru pedagogicznego poleceń co do treści ustaleń i ocen dokonywanych w ramach tego nadzoru.
  6. Dyrektor odpowiada przed osobą prowadzącą za działalność organizacyjną, administracyjną i finansową Przedszkola oraz za zapewnienie warunków realizacji jego zadań statutowych.

7. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje osoba wyznaczona przez osobę prowadzącą.

### **§ 35. Dyrektor do spraw nadzoru pedagogicznego**

1. Wewnętrzny nadzór pedagogiczny w Przedszkolu sprawuje dyrektor do spraw nadzoru pedagogicznego.
2. Dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego wyznacza i odwołuje osoba prowadząca spośród nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu. Stanowisko to jest stanowiskiem kierowniczym w Przedszkolu i nie jest organem Przedszkola.
3. Dyrektorem do spraw nadzoru pedagogicznego może być wyłącznie nauczyciel posiadający kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 Karty Nauczyciela.
4. Wyznaczenie dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego następuje na piśmie, wraz z określeniem zakresu powierzonych zadań. Informację o osobie pełniącej tę funkcję podaje się do wiadomości rodziców oraz pracowników Przedszkola.
5. Do zadań dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego należy:
  - 1) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w formach kontroli i wspomagania pracy Przedszkola oraz wykorzystywanie wyników tego nadzoru do doskonalenia jakości pracy Przedszkola;
  - 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawianie go osobie prowadzącej i omawianie z nauczycielami na naradzie pedagogicznej przed rozpoczęciem jego realizacji, a po zakończeniu roku szkolnego – przedstawianie osobie prowadzącej oraz omawianie z nauczycielami wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru;
  - 3) dopuszczanie do użytku w Przedszkolu programów wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, którym powierzono oddziały;
  - 4) ustalanie ramowego rozkładu dnia oraz godzin realizacji podstawy programowej, na zasadach określonych w § 42 ust. 1 i § 41 ust. 7;
  - 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego, na zasadach określonych w § 8 ust. 8 i w § 9;

- 6) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli oraz analizowanie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 7) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli oraz dokonywanie oceny ich pracy, na zasadach określonych w art. 6a Karty Nauczyciela, stosowanym na podstawie art. 91b ust. 2 pkt 1 tej ustawy;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli oraz wykonywanie zadań zastrzeżonych w tym zakresie dla dyrektora, w zakresie, w jakim przepisy o awansie zawodowym mają zastosowanie w Przedszkolu;
  - 9) ustalanie sposobu dokumentowania obserwacji pedagogicznych oraz diagnozy przedszkolnej;
  - 10) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych, organizacyjnych i finansowych wynikających z potrzeb pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym w sprawach doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 11) zwoływanie i prowadzenie porad pedagogicznych, o których mowa w § 36;
  - 12) reprezentowanie Przedszkola wobec organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawach objętych tym nadzorem;
  - 13) współpraca z Dyrektorem przy opracowywaniu projektu rocznego planu pracy Przedszkola.
6. Dyrektor do spraw nadzoru pedagogicznego jest samodzielny w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 5 pkt 1, 2, 6 i 7. Ani Dyrektor, ani osoba prowadząca nie wydają mu poleceń co do treści ustaleń i ocen dokonywanych w ramach nadzoru pedagogicznego.
7. W razie nieobecności dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego jego zadania wykonuje inny nauczyciel wyznaczony przez osobę prowadzącą, posiadający kwalifikacje, o których mowa w ust. 3.
8. Jeżeli Dyrektor posiada kwalifikacje, o których mowa w ust. 3, osoba prowadząca może powierzyć mu zadania dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego. W takim przypadku stanowiska tego nie obsadza się, a zadania określone w ust. 5 wykonuje Dyrektor. Zmiana ta wymaga zmiany Statutu.

9. Spory dotyczące zakresu zadań między Dyrektorem a dyrektorem do spraw nadzoru pedagogicznego rozstrzyga osoba prowadząca, po wysłuchaniu obu stron, w terminie 14 dni. Rozstrzygnięcie nie może ingerować w ustalenia i oceny, o których mowa w ust. 6.
10. Postanowienia niniejszego paragrafu stanowią samodzielną regulację statutową. Przepisy o nadzorze pedagogicznym sprawowanym przez dyrektora publicznej szkoły lub placówki stosuje się w Przedszkolu wyłącznie w zakresie wynikającym z ust. 5.

### **§ 36. Narady pedagogiczne**

1. W Przedszkolu organizuje się narady pedagogiczne z udziałem wszystkich nauczycieli. Narady zwołuje i prowadzi dyrektor do spraw nadzoru pedagogicznego. W naradach mogą uczestniczyć Dyrektor i osoba prowadząca, a za zgodą prowadzącego naradę – także specjaliści i inne zaproszone osoby.
2. Narady organizuje się przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę potrzeb, a także na wniosek Dyrektora, osoby prowadzącej lub co najmniej połowy nauczycieli.
3. Przedmiotem narad są w szczególności: organizacja pracy Przedszkola w danym roku szkolnym, plan nadzoru pedagogicznego oraz wyniki i wnioski z tego nadzoru, roczny plan pracy, programy wychowania przedszkolnego, wyniki obserwacji pedagogicznych i diagnozy przedszkolnej, a także sprawy wychowawcze i opiekuńcze.
4. Opinie nauczycieli przewidziane w Statucie wyraża się na naradzie pedagogicznej albo w formie pisemnej. Przebieg narady dokumentuje się notatką; przyjęte ustalenia podaje się do wiadomości pracowników, a w sprawach dotyczących rodziców – również rodziców.
5. Osoby uczestniczące w naradzie są obowiązane do nieujawniania poruszanych na niej spraw, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
6. Narady pedagogiczne nie są organem Przedszkola i nie podejmują uchwał. Ustalenia narady wdraża się w drodze czynności Dyrektora, dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego albo osoby prowadzącej, stosownie do ich kompetencji.

### **§ 37. Kompetencje osoby prowadzącej Przedszkole**

1. Do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole należy w szczególności:

- 1) nadanie Statutu oraz dokonywanie jego zmian;
  - 2) powoływanie i odwoływanie Dyrektora;
  - 3) wyznaczanie i odwoływanie dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego;
  - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Przedszkola;
  - 5) zawieranie umów z rodzicami;
  - 6) ustalanie czasu pracy Przedszkola, zgodnie z art. 172 ust. 3 ustawy;
  - 7) ustalanie wysokości opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu oraz, w porozumieniu z Dyrektorem, opłat za korzystanie z wyżywienia – w granicach określonych w § 48 i § 49 oraz w uchwale w sprawie opłat;
  - 8) ustalanie terminów przerw w pracy Przedszkola;
  - 9) zapewnienie warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci i pracy pracowników;
  - 10) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Przedszkola;
  - 11) wyposażenie Przedszkola w sprzęt, pomoce dydaktyczne i inne środki niezbędne do realizacji zadań statutowych;
  - 12) zatwierdzanie przepisów wewnętrznych regulujących pracę Przedszkola;
  - 13) podejmowanie decyzji o likwidacji Przedszkola;
  - 14) reprezentowanie Przedszkola w sprawach zastrzeżonych dla osoby prowadzącej, w tym wobec organu ewidencyjnego i organu dotującego.
2. Osoba prowadząca może wprowadzić zmiany w terminach przerw w pracy Przedszkola, powiadamiając o tym rodziców nie później niż na dwa tygodnie przed terminem tych zmian, z wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych. Zmiana godzin pracy Przedszkola następuje w trybie określonym w § 41 ust. 1.
3. Osoba prowadząca nie ingeruje w wewnętrzny nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego, w tym w ustalenia i oceny objęte jego samodzielnością.

### **§ 38. Szczegółowe warunki współdziałania w kierowaniu Przedszkolem**

1. Dyrektor, dyrektor do spraw nadzoru pedagogicznego i osoba prowadząca współdziałają ze sobą w celu zapewnienia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy Przedszkola, działając w granicach kompetencji określonych w Statucie.

2. Postanowienia niniejszego paragrafu oraz § 39 stanowią odpowiednie zastosowanie art. 102 ust. 1 pkt 8 w związku z art. 172 ust. 3 ustawy, z uwzględnieniem tego, że w Przedszkolu działa jeden organ.
3. Współdziałanie opiera się na zasadach:
  - 1) samodzielności każdego z podmiotów, o których mowa w ust. 1, w zakresie jego kompetencji, w tym samodzielności dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego w sprawach, o których mowa w § 35 ust. 6;
  - 2) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach;
  - 3) poszanowania kompetencji pozostałych podmiotów;
  - 4) dążenia do rozwiązywania rozbieżności w drodze uzgodnień.
4. Bieżącą wymianę informacji zapewniają: Dyrektor – w sprawach organizacyjnych, kadrowych i finansowych, oraz dyrektor do spraw nadzoru pedagogicznego – w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w szczególności przez omawianie tych spraw na naradach pedagogicznych oraz udostępnianie nauczycielom dokumentów dotyczących organizacji pracy Przedszkola.
5. Każdy z podmiotów, o których mowa w ust. 1, oraz nauczyciele mogą występować do pozostałych z wnioskami i opiniami w sprawach należących do zakresu ich działania. Adresat wniosku lub opinii zajmuje stanowisko w terminie 14 dni od dnia otrzymania.

### **§ 39. Sposób rozwiązywania sporów**

1. Spory między podmiotami, o których mowa w § 38 ust. 1, a także spory między nimi a nauczycielami dotyczące kierowania Przedszkolem, rozwiązuje się w drodze negocjacji, z zachowaniem dobra dzieci oraz z poszanowaniem kompetencji stron sporu.
2. Ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:
  - 1) etap pierwszy – strona sporu zgłasza spór na piśmie, wskazując jego przedmiot i proponowany sposób rozstrzygnięcia; zgłoszenie kieruje się do drugiej strony sporu;
  - 2) etap drugi – w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia sporu odbywa się spotkanie negocjacyjne stron; z przebiegu spotkania sporządza się protokół;
  - 3) etap trzeci – jeżeli spór nie został rozstrzygnięty w terminie 14 dni od dnia jego zgłoszenia, a osoba prowadząca nie jest stroną sporu, każda ze stron może zwrócić

się o rozstrzygnięcie do osoby prowadzącej; osoba prowadząca rozstrzyga spór w terminie 14 dni, po wysłuchaniu stron, a jej rozstrzygnięcie nie może naruszać przepisów prawa ani ingerować w ustalenia i oceny objęte samodzielnością dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego (§ 35 ust. 6).

3. Jeżeli osoba prowadząca jest stroną sporu, spotkanie negocjacyjne prowadzi bezstronna osoba spoza Przedszkola, wskazana zgodnie przez strony w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia sporu. W sprawach dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej spór nierozstrzygnięty w tym trybie każda ze stron może zgłosić organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w zakresie objętym tym nadzorem; zgłoszenie nie zwalnia stron z obowiązku dalszego dążenia do uzgodnienia stanowisk.
4. Rozstrzygnięcia sporów dokumentuje się na piśmie i przechowuje w dokumentacji Przedszkola.
5. W czasie trwania sporu wszystkie strony wykonują swoje zadania w sposób zapewniający ciągłość opieki, wychowania i nauczania.

## **Rozdział 8. Organizacja pracy Przedszkola**

### **§ 40. Podstawowa jednostka organizacyjna**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci zgrupowane według zbliżonego wieku lub, w oddziałach różnowiekowych, według potrzeb rozwojowych, zainteresowań i uzdolnień.
2. W Przedszkolu funkcjonują dwa oddziały.
3. Zgodnie z warunkami lokalowymi Przedszkola oraz opinią właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego w Przedszkolu może przebywać jednocześnie nie więcej niż 40 dzieci.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20 i nie może być wyższa niż liczba dzieci w oddziale przedszkola publicznego, określona w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ustawy.
5. W oddziale, do którego uczęszcza dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, liczbę dzieci ustala się z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz warunków lokalowych i zasad bezpieczeństwa.
6. Przydział dzieci do oddziałów ustala Dyrektor, z uwzględnieniem wieku dzieci, ich potrzeb rozwojowych, możliwości organizacyjnych Przedszkola oraz, w miarę możliwości, wniosków rodziców. Przydział może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego, jeżeli wymaga tego dobro dziecka lub organizacja pracy Przedszkola; o zmianie informuje się rodziców.
7. Dyrektor powierza oddział opiece wychowawczej jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, z zachowaniem zasad obsady określonych w § 22 ust. 3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dąży się do tego, aby ten sam nauczyciel opiekował się oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

### **§ 41. Czas pracy Przedszkola**

1. Czas pracy Przedszkola ustala osoba prowadząca, zgodnie z art. 172 ust. 3 ustawy, po zasięgnięciu opinii Dyrektora. Zmiana godzin pracy Przedszkola następuje z

zachowaniem co najmniej miesięcznego uprzedzenia rodziców; osoba prowadząca dostosowuje następnie brzmienie ust. 2 i zgłasza zmianę Statutu organowi ewidencyjnemu w terminie 14 dni.

2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, w dni robocze, w godzinach od 7:00 do 17:00.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyłączeniem przerw ustalonych zgodnie z ust. 5. Rok szkolny rozpoczyna się w dniu 1 września, a kończy w dniu 31 sierpnia następnego roku.
4. Przedszkole nie prowadzi zajęć w dni ustawowo wolne od pracy oraz w soboty i niedziele, z wyjątkiem imprez okolicznościowych organizowanych za zgodą Dyrektora.
5. Terminy przerwy wakacyjnej oraz innych przerw w pracy Przedszkola ustala osoba prowadząca na wniosek Dyrektora, wskazuje je w umowie o realizację zadania publicznego zawartej z Gminą Wielka Wieś i podaje do wiadomości rodziców w terminie do dnia 30 września.
6. Przedszkole może być nieczynne albo pracować w ograniczonym zakresie w dniu 31 grudnia oraz w dniu przypadającym po uroczystości Bożego Ciała, a także w innych dniach roboczych ustalonych zgodnie z ust. 5. O ograniczeniu pracy Przedszkola w tych dniach rodzice są informowani z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
7. Godziny realizacji podstawy programowej ustala dyrektor do spraw nadzoru pedagogicznego, w uzgodnieniu z Dyrektorem, w ramach czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, o którym mowa w § 48 ust. 1, i podaje się je do wiadomości rodziców. Podstawa programowa jest realizowana w wymiarze nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
9. Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i do ich aktualnych potrzeb.

#### **§ 42. Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalany przez dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego po zasięgnięciu opinii nauczycieli, w

uzgodnieniu z Dyrektorem w zakresie skutków organizacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, uzdolnień i zainteresowań dzieci oraz oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje w szczególności: schodzenie się dzieci, zabawę swobodną, zajęcia kierowane, posiłki, czynności samoobsługowe i higieniczne, pobyt na świeżym powietrzu, odpoczynek oraz rozchodzenie się dzieci.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia zapewnia dzieciom:
  - 1) codzienną zabawę swobodną;
  - 2) codzienne zajęcia na świeżym powietrzu;
  - 3) co najmniej raz w tygodniu pobyt poza budynkiem Przedszkola trwający dłużej niż jedną godzinę;
  - 4) czas na odpoczynek dostosowany do potrzeb dziecka.
5. Odstąpienie od zajęć, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, jest dopuszczalne wyłącznie w dniach, w których występują alerty Rządowego Centrum Bezpieczeństwa albo szczególnie niesprzyjające warunki atmosferyczne.
6. Ramowy rozkład dnia jest podawany do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu organizacyjnym oraz jest dostępny na tablicy ogłoszeń. Zmiany ramowego rozkładu dnia w trakcie roku szkolnego wymagają poinformowania rodziców z odpowiednim wyprzedzeniem.

#### **§ 43. Zajęcia dodatkowe**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe wykraczające poza podstawę programową, w szczególności zajęcia artystyczne, muzyczne, taneczne, ruchowe oraz zajęcia z języka obcego nowożytnego.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych i ich wymiar ustala osoba prowadząca po zasięgnięciu opinii Dyrektora i dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego, a informację o nich podaje się rodzicom przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zajęcia dodatkowe organizuje się poza

czasem bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, o którym mowa w § 48 ust. 1, i nie pobiera się za nie od rodziców odrębnych opłat.

3. Zajęcia dodatkowe organizuje się w sposób nienaruszający realizacji podstawy programowej oraz z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.
4. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje prowadzący te zajęcia; nauczyciel oddziału zapewnia opiekę dzieciom nieuczestniczącym w tych zajęciach.
5. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe podlegają weryfikacji, o której mowa w § 14 ust. 5 i 6, oraz są obowiązane stosować Standardy Ochrony Małoletnich.

#### **§ 44. Akty wewnętrzne Przedszkola**

1. Szczegółową organizację wewnętrzną pracy Przedszkola, nieuregulowaną w Statucie, określają akty wewnętrzne: procedury i zarządzenia Dyrektora.
2. Akty wewnętrzne wydaje Dyrektor w uzgodnieniu z osobą prowadzącą, z wyjątkiem aktów zastrzeżonych w Statucie dla osoby prowadzącej. Akty wewnętrzne nie mogą być sprzeczne ze Statutem ani nakładać na rodziców obowiązków nieprzewidzianych w Statucie lub w umowie.
3. W drodze procedur i zarządzeń Dyrektor określa w szczególności: organizację przyprowadzania i odbierania dzieci w ciągu dnia, wzory upoważnień i zgód, zasady korzystania z szatni i placu zabaw, zasady obiegu informacji oraz szczegółowe zasady organizacji zajęć dodatkowych.
4. Akty wewnętrzne dotyczące praw i obowiązków rodziców oraz ich zmiany doręczają się rodzicom, a przed zawarciem umowy udostępnia do zapoznania. Zmiany wchodzi w życie nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia doręczenia. Jeżeli zmiana pogarsza sytuację rodziców lub dziecka, rodzicom przysługuje prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem na dzień poprzedzający wejście zmiany w życie, bez ponoszenia z tego tytułu dodatkowych obciążeń.
5. Akty wewnętrzne dotyczące praw i obowiązków rodziców są dostępne do wglądu w siedzibie Przedszkola.

#### **§ 45. Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej**

1. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej ustaloną dla przedszkoli publicznych, zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o

finansowaniu zadań oświatowych, stosując przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 50 ze zm.).

2. Przedszkole prowadzi w szczególności:
  - 1) dzienniki zajęć poszczególnych oddziałów;
  - 2) dzienniki zajęć specjalistycznych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez specjalistów;
  - 4) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
  - 5) dokumentację obserwacji pedagogicznych i diagnozy przedszkolnej;
  - 6) rejestr wyjść grupowych;
  - 7) rejestr wypadków;
  - 8) rejestr skarg i wniosków;
  - 9) dokumentację związaną ze Standardami Ochrony Małoletnich;
  - 10) inną dokumentację wynikającą z przepisów prawa.
3. Dzienniki zajęć mogą być prowadzone w postaci elektronicznej, w sposób zapewniający ich zabezpieczenie, możliwość odtworzenia oraz zgodność z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 46. Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola**

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Przedszkole zapewnia realizację tego obowiązku oraz powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na zasadach określonych w § 19 ust. 3 i 4.
5. Przedszkole przyjmuje dzieci z zachowaniem zasady powszechnej dostępności, stosując zasady przyjmowania do przedszkoli publicznych określone w rozdziale 6 ustawy, zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych oraz umową o realizację zadania publicznego z zakresu wychowania przedszkolnego zawartą z Gminą Wielka Wieś.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca, na wniosek rodziców. Postępowanie przeprowadza się w terminach określonych dla przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wielka Wieś; terminy te oraz terminy postępowania uzupełniające podaje się do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola.
7. Rodzice dzieci już uczęszczających do Przedszkola składają corocznie deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Dziecko, którego rodzice złożyli deklarację, nie bierze udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Wielka Wieś. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy mogą być przyjęci, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. Poza postępowaniem rekrutacyjnym przyjmuje się dziecko, któremu Wójt Gminy Wielka Wieś wskazał Przedszkole jako miejsce korzystania z wychowania przedszkolnego na podstawie art. 31 ust. 10 ustawy, w ramach miejsc zapewnionych umową, o której mowa w ust. 5.
9. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria, mające jednakową wartość:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;

- 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie albo jeżeli po jego zakończeniu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria, liczbę punktów za ich spełnienie oraz dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, określone w uchwale Rady Gminy Wielka Wieś wydanej na podstawie art. 131 ust. 4–6 ustawy dla przedszkoli prowadzonych przez Gminę.
11. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora, który wyznacza jej przewodniczącego. Wyniki postępowania podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, a następnie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, umieszczanej w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola, z adnotacją o dniu jej podania do publicznej wiadomości.
12. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem. Rodzic może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia; Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
13. Z rodzicami dziecka przyjętego zawiera się umowę określającą organizacyjne warunki korzystania z wychowania przedszkolnego oraz zasady odpłatności zgodne z § 48 i § 49. Przed zawarciem umowy rodzice zapoznają się ze Statutem oraz ze Standardami Ochrony Małoletnich. Postanowienia umowy nie mogą być sprzeczne ze Statutem ani ograniczać uprawnień wynikających z przyjęcia dziecka do Przedszkola.

14. Przedszkole nie odmawia przyjęcia dziecka ze względu na jego niepełnosprawność, chorobę przewlekłą, opóźnienia lub trudności rozwojowe, pochodzenie, narodowość, wyznanie ani sytuację rodzinną.
15. Przed rozpoczęciem uczęszczania do Przedszkola przez dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor odbywa z rodzicami spotkanie w celu ustalenia zakresu potrzebnego wsparcia oraz zaplanowania warunków opieki i kształcenia. Spotkanie nie stanowi elementu postępowania rekrutacyjnego i nie może być podstawą odmowy przyjęcia.

#### **§ 47. Żywnienie**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie obejmujące cztery posiłki dziennie: śniadanie, zupę, drugie danie i podwieczorek.
2. Posiłki są przygotowywane przez podmiot zewnętrzny (firmę cateringową) i dostarczane do Przedszkola. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o dostawcy posiłków oraz jadłospis.
3. Jadłospis układa się zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci oraz wymaganiami sanitarno-epidemiologicznymi, z uwzględnieniem norm żywienia, różnorodności posiłków i bezpieczeństwa żywności.
4. Dzieci mają zapewniony stały dostęp do wody pitnej.
5. Dziecku wymagającemu diety eliminacyjnej ze względu na stan zdrowia Przedszkole zapewnia posiłki uwzględniające wskazania medyczne, w zakresie możliwości organizacyjnych i technologicznych Przedszkola oraz dostawcy posiłków. Rodzice zgłaszają potrzebę diety na piśmie, przedstawiając zaświadczenie lekarskie.
6. W przypadku gdy zapewnienie diety nie jest możliwe, Dyrektor ustala z rodzicami indywidualne zasady żywienia dziecka, w tym zasady dostarczania posiłków przez rodziców, z zachowaniem wymagań sanitarnych.
7. Rodzice są obowiązani zgłosić Przedszkolu wszystkie alergie i nietolerancje pokarmowe dziecka.
8. Na terenie Przedszkola obowiązuje zakaz przynoszenia przez dzieci własnych produktów spożywczych. Zakaz ten nie dotyczy posiłków dostarczanych przez rodziców na zasadach określonych w ust. 6. Odstępstwa, w szczególności z okazji uroczystości

przedszkolnych, wymagają zgody Dyrektora i odbywają się z zachowaniem wymagań sanitarnych oraz z uwzględnieniem alergii dzieci w oddziale.

9. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków przez pracowników ustala osoba prowadząca.

## **Rozdział 9. Zasady odpłatności**

### **§ 48. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, nie krótszym niż czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalony przez Radę Gminy Wielka Wieś dla przedszkoli prowadzonych przez Gminę. Godziny realizacji czasu bezpłatnego ustala osoba prowadząca; określa je ramowy rozkład dnia i podaje się je do wiadomości rodziców.
2. Za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatny, o którym mowa w ust. 1, pobiera się opłatę za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w Przedszkolu, w wysokości nie wyższej niż opłata ustalona przez Radę Gminy Wielka Wieś na podstawie art. 52 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych. Wysokość opłaty podaje się do wiadomości rodziców i wskazuje w umowie.
3. Opłatę, o której mowa w ust. 2, pobiera się za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat. Od rodziców dzieci starszych opłaty tej nie pobiera się.
4. Opłata, o której mowa w ust. 2, jest naliczana miesięcznie z dołu, na podstawie ewidencji faktycznego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu, i płatna do 5. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy, na rachunek bankowy wskazany w umowie.
5. Rodzicom przysługują zwolnienia z opłaty, o której mowa w ust. 2, w przypadkach i na warunkach określonych przez Radę Gminy Wielka Wieś na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych. Osoba prowadząca może przyznać częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat również w innych przypadkach, w szczególności w trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych. Rodzic ubiegający się o zwolnienie przedstawia w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia.
6. Poza opłatą, o której mowa w ust. 2, oraz opłatą za korzystanie z wyżywienia, o której mowa w § 49, Przedszkole nie pobiera od rodziców żadnych innych opłat za nauczanie,

wychowanie i opiekę, w tym opłaty wpisowej ani czesnego, zgodnie z art. 52 ust. 13 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

7. Udział dziecka w zajęciach dodatkowych, o których mowa w § 43, nie wiąże się z odrębnymi opłatami rodziców.
8. Przedszkole może organizować wydarzenia dodatkowe, w szczególności przedstawienia teatralne, koncerty, warsztaty i wycieczki, które nie stanowią realizacji zadania publicznego objętego umową z Gminą Wielka Wieś. Udział dziecka w wydarzeniu dodatkowym jest dobrowolny, a pobierane od rodziców opłaty obejmują wyłącznie rzeczywiste koszty udziału dziecka w danym wydarzeniu, podane rodzicom przed wydarzeniem. Dzieciom nieuczestniczącym w wydarzeniu Przedszkole zapewnia w tym czasie opiekę i zajęcia; nieuczestniczenie nie może powodować jakiegokolwiek różnicowania dziecka.
9. W razie opóźnienia w zapłacie Przedszkolu przysługują odsetki ustawowe za opóźnienie, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty z wyznaczeniem terminu nie krótszego niż 14 dni. Zastrzeżenie kar umownych obciążających rodziców jest niedopuszczalne.
10. Zaleganie z opłatami za co najmniej dwa pełne okresy płatności, mimo wezwania, o którym mowa w ust. 9, może stanowić podstawę do wypowiedzenia umowy i skreślenia dziecka z listy wychowanków, z zachowaniem ograniczeń i trybu określonych w § 60 i § 61.
11. Zasady odpłatności określone w niniejszym paragrafie oraz w § 49 wskazuje się w umowie zawieranej z rodzicami. Postanowienia umowy mniej korzystne dla rodziców niż postanowienia Statutu są bezskuteczne.

#### **§ 49. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia**

1. Korzystanie z wyżywienia w Przedszkolu jest odpłatne. Do ustalania opłat stosuje się odpowiednio art. 106 ustawy, zgodnie z art. 52 ust. 12 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.
2. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z osobą prowadzącą, w wysokości odpowiadającej wyłącznie kosztom zakupu posiłków od podmiotu zewnętrznego. Do opłat za wyżywienie nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń ani kosztów przygotowania i wydawania posiłków obciążających Przedszkole. Dla dzieci korzystających z diety

eliminacyjnej stawka może być ustalona odrębnie, z uwzględnieniem rzeczywistego kosztu posiłków; w przypadku dostarczania posiłków przez rodziców na podstawie § 47 ust. 6 opłaty za wyżywienie nie pobiera się.

3. Zmiana wysokości stawki żywieniowej może nastąpić w przypadku zmiany kosztów zakupu posiłków, z powiadomieniem rodziców z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, ze skutkiem od pierwszego dnia miesiąca następującego po upływie tego okresu.
4. Opłata za wyżywienie jest naliczana miesięcznie z dołu, w wysokości odpowiadającej iloczynowi stawki dziennej i liczby dni, w których dziecko korzystało z wyżywienia, i płatna do 5. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy.
5. Za dni nieobecności dziecka zgłoszonej zgodnie z § 26 ust. 6 opłaty za wyżywienie nie pobiera się. Nieobecność niezgłoszona w terminie nie zwalnia z opłaty za dany dzień, chyba że wynika z choroby dziecka, a rodzice zgłosili ją niezwłocznie po jej stwierdzeniu, nie później niż w dniu nieobecności.
6. W razie ustania umowy rozliczenia opłat za wyżywienie dokonuje się w terminie 14 dni, a nadpłatę zwraca się rodzicom.
7. Osoba prowadząca może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za wyżywienie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych. Koszt wyżywienia dziecka mogą pokrywać także inne osoby lub instytucje.

## **Rozdział 10. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola**

### **§ 50. Źródła finansowania**

1. Środki finansowe na działalność Przedszkola pochodzą z:
  - 1) opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatny oraz opłat za korzystanie z wyżywienia, o których mowa w § 48 i § 49;
  - 2) dotacji udzielanej z budżetu Gminy Wielka Wieś na podstawie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
  - 3) środków własnych osoby prowadzącej Przedszkole;
  - 4) darowizn, zapisów i spadków;
  - 5) środków pochodzących z programów krajowych i zagranicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej;
  - 6) innych źródeł niezabronionych przez prawo.
2. Działalnością finansową Przedszkola kieruje osoba prowadząca, która ponosi odpowiedzialność za prawidłowość gospodarki finansowej Przedszkola.
3. Osoba prowadząca zapewnia obsługę finansowo-księgową Przedszkola oraz prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z przepisami prawa.

### **§ 51. Dotacja**

1. Przedszkole otrzymuje na każdego ucznia dotację z budżetu Gminy Wielka Wieś w wysokości równej podstawowej kwocie dotacji dla przedszkoli, na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, jako przedszkole spełniające warunki określone w tym przepisie, wyłonione w otwartym konkursie ofert, o którym mowa w art. 22 tej ustawy. Zasady udzielania i rozliczania dotacji określają uchwała Rady Gminy Wielka Wieś wydana na podstawie art. 38 tej ustawy oraz umowa zawarta z Gminą Wielka Wieś.
2. Przedszkole spełnia warunki określone w art. 13 ust. 1 ustawy oraz w art. 17 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie określonym w § 48 ust. 1;

- 2) pobiera opłaty w wysokości nie wyższej niż opłaty ustalone przez Radę Gminy Wielka Wieś, na zasadach określonych w § 48;
  - 3) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki ustaloną dla przedszkoli publicznych;
  - 4) zapewnia liczbę dzieci w oddziale nieprzekraczającą liczby określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ustawy dla oddziału przedszkola publicznego;
  - 5) zapewnia dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami wydаныmi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy;
  - 6) stosuje zasady przyjmowania określone w § 46;
  - 7) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.
3. Dotacja może być wykorzystana wyłącznie na cele określone w art. 35 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych. Przedszkole prowadzi dokumentację umożliwiającą rozliczenie dotacji oraz udostępnia ją organowi dotującemu w ramach kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji.
  4. Przedszkole przekazuje organowi dotującemu informacje o liczbie dzieci oraz rozliczenia dotacji w terminach i na zasadach określonych w uchwale i umowie, o których mowa w ust. 1.
  5. Naruszenie warunków, o których mowa w ust. 2, może skutkować cofnięciem dotacji przez Wójta Gminy Wielka Wieś w drodze decyzji administracyjnej, na zasadach określonych w art. 22 ust. 7 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych. Rezygnacja ze spełniania tych warunków i z pobierania dotacji jest możliwa wyłącznie z końcem roku szkolnego, po pisemnym zawiadomieniu rodziców, organu dotującego oraz kuratora oświaty do dnia 31 sierpnia poprzedzającego roku szkolnego (art. 22 ust. 6 tej ustawy).
  6. Informacja o otrzymywaniu dotacji, o której mowa w ust. 1, podlega wpisowi do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, zgodnie z art. 22 ust. 5 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych.

## **Rozdział 11. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Przedszkola**

### **§ 52. Zatrudnianie pracowników**

1. Pracowników Przedszkola zatrudnia i zwalnia osoba prowadząca.
2. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, w tym nauczycieli specjalistów, oraz pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności pomoc nauczyciela oraz pracowników obsługi.
3. Nauczyciele zatrudniani w Przedszkolu posiadają kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych (art. 13 ust. 6 pkt 2 ustawy), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. poz. 2102).
4. Do nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu stosuje się przepisy Karty Nauczyciela w zakresie wynikającym z art. 91b tej ustawy, w szczególności:
  - 1) bez względu na wymiar zatrudnienia – przepisy dotyczące obowiązków nauczyciela, oceny pracy, kwalifikacji, wygaśnięcia stosunku pracy, ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej;
  - 2) w przypadku zatrudnienia w wymiarze co najmniej 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, w tym wobec nauczyciela zatrudnionego na stanowisku Dyrektora – także przepisy dotyczące awansu zawodowego, obowiązku doskonalenia zawodowego, dofinansowania doskonalenia, nagród i odznaczeń oraz uprawnień emerytalnych, w zakresie określonym w art. 91b ust. 2 pkt 4 Karty Nauczyciela.
5. W zakresie nieuregulowanym w Karcie Nauczyciela do nauczycieli, a do pozostałych pracowników w pełnym zakresie, stosuje się przepisy Kodeksu pracy.
6. Osoba prowadząca nie nawiązuje stosunku pracy z nauczycielem, który nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych i nie korzysta z praw publicznych, przeciwko któremu toczy się postępowanie karne, dyscyplinarne lub o ubezwłasnowolnienie, który był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo albo wobec którego orzeczono karę dyscyplinarną zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania do pracy w zawodzie nauczycielskim lub karę wydalenia z zawodu nauczycielskiego. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem osoba prowadząca, w porozumieniu z

Dyrektorem, sprawdza go w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych dla Nauczycieli.

7. Wszystkich pracowników oraz inne osoby dopuszczane do pracy z dziećmi weryfikuje się zgodnie z § 14 ust. 5 i 6.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określają indywidualne zakresy czynności ustalane przez osobę prowadzącą w porozumieniu z Dyrektorem.

### **§ 53. Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, kierując się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowaniem ich godności osobistej oraz odpowiedzialnością za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie stałej i bezpośredniej opieki nad dziećmi w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem;
  - 2) sprawdzanie przed zajęciami stanu technicznego pomieszczeń, sprzętu, urządzeń i pomocy dydaktycznych oraz eliminowanie zagrożeń;
  - 3) zapoznavanie dzieci z zasadami bezpiecznego poruszania się po budynku i terenie Przedszkola oraz z zasadami bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
  - 4) przestrzeganie liczby opiekunów podczas wyjść i wycieczek oraz sprawdzanie liczby dzieci przed wyjściem, w trakcie i po powrocie;
  - 5) niezwłoczne udzielanie pierwszej pomocy oraz powiadamianie Dyrektora i rodziców w razie wypadku lub nagłego zachorowania dziecka;
  - 6) reagowanie na zachowania zagrażające bezpieczeństwu dzieci oraz na naruszenia zakazów obowiązujących w Przedszkolu, w tym zakazu, o którym mowa w § 15 ust. 1;
  - 7) znajomość i stosowanie procedur bezpieczeństwa oraz Standardów Ochrony Małoletnich, a także udział w ewakuacji zgodnie z przyjętą procedurą, z zapewnieniem w pierwszej kolejności bezpieczeństwa dzieciom;

- 8) przestrzeganie zakazu pozostawiania dzieci bez opieki oraz zasad przekazywania dzieci innemu pracownikowi;
  - 9) niezwłoczne informowanie Dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
3. Do zadań nauczyciela związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy w szczególności:
- 1) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale oraz z zamierzeniami wychowawczydydaktycznymi na dany okres, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości tych zadań;
  - 2) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) organizowanie i prowadzenie zebrań grupowych oraz konsultacji indywidualnych z zachowaniem częstotliwości określonej w § 31;
  - 4) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków oddziaływań wychowawczych;
  - 5) informowanie rodziców o trudnościach dziecka oraz wskazywanie form wsparcia;
  - 6) włączanie rodziców w życie oddziału i Przedszkola.
4. Do zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktycznowychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy w szczególności:
- 1) realizacja podstawy programowej oraz dopuszczonego programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) opracowywanie miesięcznych planów pracy oddziału;
  - 3) dobór metod, form pracy i środków dydaktycznych odpowiednich do wieku i możliwości dzieci;
  - 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem;
  - 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 6) organizowanie przestrzeni edukacyjnej zgodnie z § 21;
  - 7) dbanie o estetykę i wyposażenie sali oraz o powierzone mienie;
  - 8) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie warsztatu pracy;

- 9) analizowanie efektów własnej pracy i wykorzystywanie wniosków do jej doskonalenia;
  - 10) współpraca z nauczycielem współprowadzącym oddział w zakresie planowania pracy, jej realizacji oraz analizy podjętych działań.
5. Do zadań nauczyciela związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie systematycznych obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) dokumentowanie obserwacji w sposób ustalony przez dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego;
  - 3) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozy przedszkolnej) w roku szkolnym poprzedzającym możliwe rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
  - 4) opracowanie Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 5) wykorzystywanie wyników obserwacji i diagnozy do planowania pracy z dzieckiem oraz do wnioskowania o objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Do zadań nauczyciela związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy w szczególności:
- 1) współpraca z psychologiem, pedagogiem specjalnym, logopedą i innymi specjalistami zatrudnionymi lub współpracującymi z Przedszkolem;
  - 2) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym udział w konsultacjach oraz przygotowywanie opinii o dziecku na wniosek rodziców;
  - 3) udział w pracach zespołu, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 1, oraz w opracowaniu i modyfikacji IPET;
  - 4) współpraca z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
  - 5) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach dotyczących dziecka;
  - 6) współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej, asystentem rodziny i kuratorem sądowym, w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

7. Nauczyciel ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania oraz do wyboru środków i pomocy dydaktycznych, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych i dostosowanych do potrzeb dzieci, w granicach realizacji podstawy programowej i dopuszczonego programu wychowania przedszkolnego.
8. Nauczyciel jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje uzyskane w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w szczególności dotyczące dzieci i ich rodzin. Informacji dotyczących dziecka udzielają rodzicom wyłącznie Dyrektor i nauczyciele.

#### **§ 54. Zadania nauczycieli specjalistów**

1. W Przedszkolu mogą być zatrudnieni: psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny oraz nauczyciel współorganizujący kształcenie dziecka niepełnosprawnego.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności: diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci, prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli, podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami, a także wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
3. Do zadań psychologa należy w szczególności: prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, diagnozowanie sytuacji wychowawczych, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania, inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci oraz współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Do zadań pozostałych specjalistów należy w szczególności: prowadzenie diagnozy i obserwacji, prowadzenie zajęć specjalistycznych, udzielanie porad i konsultacji rodzicom i nauczycielom, udział w pracach zespołów, opracowywanie i realizowanie programów terapeutycznych, dokumentowanie prowadzonych działań oraz ocena ich efektywności.

5. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności: prowadzenie wspólnie z nauczycielem oddziału zajęć z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, realizacja zintegrowanych działań określonych w IPET, udzielanie pomocy nauczycielom w doborze form i metod pracy oraz udzielanie wsparcia dziecku w bieżącej pracy.
6. Specjaliści prowadzą dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 55. Zadania pomocy nauczyciela i pracowników obsługi**

1. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) wspomaganie nauczyciela w sprawowaniu opieki nad dziećmi, w tym w czasie zajęć, posiłków, odpoczynku, wyjść i wycieczek, oraz stały pobyt z dziećmi w sali;
  - 2) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych oraz w ubieraniu się, a w grupach młodszych także pomoc przy posiłkach;
  - 3) udział w organizacji zajęć i przygotowaniu pomocy dydaktycznych oraz w dekorowaniu sali, z dbałością o powierzone materiały;
  - 4) dbanie o porządek, bezpieczeństwo i higienę w sali oraz w otoczeniu dzieci, w tym utrzymywanie zabawek i pomocy dydaktycznych w czystości;
  - 5) kształtowanie u dzieci dobrych nawyków i zachowań;
  - 6) zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
  - 7) niezwłoczne informowanie nauczyciela lub Dyrektora o podejrzeniu krzywdzenia dziecka.
2. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i na terenie Przedszkola, przyjmowanie i wydawanie posiłków zgodnie z wymaganiami sanitarnymi, drobne naprawy oraz dbanie o mienie Przedszkola.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola, niezależnie od zajmowanego stanowiska, są obowiązani:
  - 1) reagować na każde zagrożenie bezpieczeństwa dziecka i zapewnić dziecku pomoc;
  - 2) znać i stosować Standardy Ochrony Małoletnich oraz procedury bezpieczeństwa obowiązujące w Przedszkolu;
  - 3) niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi podejrzenie krzywdzenia dziecka;

- 4) zachować w tajemnicy informacje dotyczące dzieci i ich rodzin;
- 5) przestrzegać zasad kultury osobistej w kontaktach z dziećmi, rodzicami i współpracownikami.

## **§ 56. Prawa i obowiązki pracowników Przedszkola**

### **1. Pracownicy Przedszkola mają prawo do:**

- 1) poszanowania godności osobistej i zawodowej;
- 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) wynagrodzenia zgodnego z umową i przepisami prawa pracy;
- 4) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego oraz specjalistów, a także wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 5) doskonalenia zawodowego oraz podnoszenia kwalifikacji;
- 6) zgłaszania wniosków i uwag dotyczących organizacji pracy Przedszkola;
- 7) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, w przypadku nauczycieli, zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela;
- 8) urlopów i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy oraz z umowy.

### **2. Pracownicy Przedszkola są obowiązani do:**

- 1) rzetelnego wykonywania zadań określonych w Statucie, zakresie czynności i przepisach prawa;
- 2) zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
- 3) kierowania się dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
- 4) przestrzegania Statutu, regulaminów, procedur i zarządzeń Dyrektora, w tym Standardów Ochrony Małoletnich;
- 5) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) zachowania tajemnicy służbowej;
- 8) dbałości o mienie Przedszkola;

- 9) współpracy z rodzicami i pozostałymi pracownikami;
  - 10) dbania o dobre imię Przedszkola.
- 3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w rozdziale 10 Karty Nauczyciela, stosowanym na podstawie art. 91b ust. 2 pkt 1 tej ustawy.
  - 4. Za naruszenie obowiązków pracowniczych pracownikom mogą być wymierzone kary porządkowe przewidziane w Kodeksie pracy.
  - 5. Pracownik, którego prawa zostały naruszone, może złożyć skargę do Dyrektora, a jeżeli skarga dotyczy Dyrektora, do osoby prowadzącej. Skargę rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jej złożenia; o sposobie rozpatrzenia skargi zawiadamia się pracownika na piśmie.
  - 6. Postanowienia § 55 ust. 3 oraz ust. 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób wykonujących zadania na rzecz Przedszkola na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym osób prowadzących zajęcia dodatkowe, stażystów, praktykantów i wolontariuszy. Obowiązek ten wpisuje się do treści zawieranych z nimi umów.

## **Rozdział 12. Prawa i obowiązki dzieci**

### **§ 57. Prawa dziecka**

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola korzysta z praw wynikających 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 ze zm.), Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisów prawa oświatowego. Dobro dziecka stanowi nadrzędną zasadę wykładni postanowień Statutu.
2. Dziecko ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, krzywdzenia, zaniedbania, wyzysku i dyskryminacji;
  - 3) poszanowania godności osobistej, prywatności oraz tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania, uwzględniającego stopień jego dojrzałości, a także poszanowania wolności jego sumienia i przekonań wyniesionych z domu rodzinnego;
  - 5) akceptacji takim, jakim jest;
  - 6) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju, z uwzględnieniem jego zainteresowań, możliwości i potrzeb;
  - 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 8) badania, eksperymentowania i zadawania pytań oraz formułowania własnych ocen;
  - 9) aktywnej rozmowy z dziećmi i dorosłymi;
  - 10) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania oraz doświadczania konsekwencji własnego zachowania, ograniczonego względami bezpieczeństwa;
  - 11) snu, odpoczynku i spokoju, gdy tego potrzebuje;
  - 12) jedzenia i picia, gdy tego potrzebuje, oraz stałego dostępu do wody pitnej;
  - 13) samotności i wyciszenia, gdy tego potrzebuje;

- 14) swobodnego wyrażania własnych poglądów i uczuć w sprawach, które go dotyczą, oraz do tego, aby jego opinia była uwzględniana stosownie do wieku i stopnia dojrzałości;
  - 15) udziału w podejmowaniu decyzji dotyczących grupy przedszkolnej, stosownie do wieku i możliwości;
  - 16) nagradzania wysiłku i doceniania jego pracy;
  - 17) pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia specjalistycznego odpowiedniego do jego potrzeb;
  - 18) stałej opieki i pomocy w sytuacji zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa;
  - 19) informacji o przysługujących mu prawach, przekazanej w sposób dla niego zrozumiały;
  - 20) życzliwego i przyjaznego nauczyciela oraz relacji opartej na poszanowaniu godności osobistej dziecka.
3. Przedszkole zapewnia realizację praw dziecka przez organizację opieki, wychowania i nauczania z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych, zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu, umożliwianie podtrzymywania tożsamości oraz wspieranie rodziny w wychowaniu dziecka.

## **§ 58. Obowiązki dziecka**

1. Dziecko, stosownie do swojego wieku i stopnia rozwoju, jest obowiązane do:
  - 1) uczestniczenia w zajęciach i zabawach organizowanych w Przedszkolu, stosownie do swoich możliwości, potrzeb i aktualnego samopoczucia, z poszanowaniem praw określonych w § 57 ust. 2 pkt 7, 11 i 13;
  - 2) przestrzegania ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i umów obowiązujących w oddziale;
  - 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu i poza nim;
  - 4) poszanowania praw i godności innych dzieci oraz dorosłych;
  - 5) kulturalnego zachowania się i dbałości o kulturę słowa;
  - 6) poszanowania sprzętu, zabawek i wytworów pracy innych dzieci;
  - 7) dbania o higienę osobistą oraz o porządek w sali i w swoim otoczeniu, w tym porządkowania zabawek po zakończonej zabawie;

- 8) wykonywania podstawowych czynności samoobsługowych i pełnienia prostych dyżurów, dostosowanych do wieku i możliwości dziecka;
  - 9) sygnalizowania nauczycielowi swoich potrzeb oraz sytuacji zagrażających bezpieczeństwu.
2. Sukcesy i pozytywne zachowania dzieci są dostrzegane i wzmacniane, w szczególności przez pochwałę indywidualną nauczyciela, pochwałę na forum grupy oraz pochwałę w obecności Dyrektora lub rodziców.
  3. Egzekwowanie obowiązków dziecka odbywa się wyłącznie metodami wychowawczymi, z poszanowaniem godności dziecka, w szczególności przez rozmowę z dzieckiem, przypomnienie ustalonych zasad oraz rozmowę z dzieckiem w obecności rodziców.
  4. W Przedszkolu obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania wobec dzieci przemocy fizycznej i psychicznej.
  5. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka kar fizycznych, kar ośmieszających lub w inny sposób naruszających godność dziecka, izolowania dziecka w sposób zagrażający jego bezpieczeństwu lub dobrostanowi ani pozbawiania dziecka posiłku, odpoczynku lub kontaktu z rówieśnikami.

#### **§ 59. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka**

1. W przypadku naruszenia praw dziecka skargę może złożyć:
  - 1) rodzic dziecka;
  - 2) pracownik Przedszkola;
  - 3) każda osoba, która powzięła informację o naruszeniu praw dziecka.
2. Skargę składa się do Dyrektora na piśmie, w postaci elektronicznej na adres poczty elektronicznej Przedszkola albo ustnie do protokołu.
3. Skarga powinna zawierać oznaczenie osoby ją wnoszącej oraz opis zdarzenia. Skargi anonimowe rozpatruje się, jeżeli zawierają informacje wskazujące na możliwość naruszenia praw lub dobra dziecka.
4. Jeżeli skarga dotyczy Dyrektora, składa się ją do osoby prowadzącej Przedszkole. Jeżeli skarga dotyczy osoby prowadzącej pełniącej jednocześnie funkcję Dyrektora, może być złożona bezpośrednio do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Skargi rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Przedszkolu.

6. Dyrektor rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej złożenia. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin może zostać przedłużony do 30 dni, o czym zawiadamia się wnoszącego skargę wraz z podaniem przyczyny przedłużenia.
7. W toku rozpatrywania skargi Dyrektor:
  - 1) wysłuchuje osoby wnoszącej skargę oraz osoby, której skarga dotyczy;
  - 2) zbiera niezbędne wyjaśnienia i dokumenty;
  - 3) w razie potrzeby zasięga opinii specjalisty;
  - 4) dokumentuje przebieg postępowania.
8. O sposobie rozpatrzenia skargi Dyrektor zawiadamia wnoszącego skargę na piśmie, wskazując ustalenia oraz podjęte działania.
9. W razie potwierdzenia naruszenia praw dziecka Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania naprawcze i zapobiegawcze oraz, w razie potrzeby, występuje do osoby prowadzącej o wyciągnięcie wobec pracownika konsekwencji przewidzianych przepisami prawa pracy.
10. Osobie wnoszącej skargę, która nie zgadza się ze sposobem jej rozpatrzenia, przysługuje prawo wniesienia skargi do:
  - 1) osoby prowadzącej Przedszkole, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, a jeżeli funkcję Dyrektora pełni osoba prowadząca – bezpośrednio do organu wskazanego w pkt 2;
  - 2) Małopolskiego Kuratora Oświaty, w sprawach objętych nadzorem pedagogicznym;
  - 3) Rzecznika Praw Dziecka;
  - 4) innych właściwych organów, w tym Policji, prokuratury lub sądu opiekuńczego, jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa lub zagrożenia dobra dziecka.
11. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Policję lub prokuraturę, a w razie zagrożenia dobra dziecka sąd opiekuńczy, zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich. Zawiadomienie nie jest uzależnione od wyniku postępowania wyjaśniającego prowadzonego w Przedszkolu.

12. W przypadku podejrzenia popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka Dyrektor zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego, zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela.
13. Wobec osoby wnoszącej skargę oraz wobec dziecka, którego skarga dotyczy, nie mogą być stosowane jakiekolwiek działania odwetowe.
14. Przepisy ust. 2–8, 10 i 13 stosuje się odpowiednio do skarg i wniosków rodziców dotyczących organizacji pracy Przedszkola, jakości opieki, wychowania i nauczania oraz postępowania pracowników, niezwiązanych z naruszeniem praw dziecka.

#### **§ 60. Przypadki skreślenia dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy przez rodziców albo wygaśnięcia umowy;
  - 2) zalegania przez rodziców z opłatami za co najmniej dwa pełne okresy płatności, mimo pisemnego wezwania do zapłaty z wyznaczeniem dodatkowego terminu nie krótszego niż 14 dni;
  - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 30 kolejnych dni, przy braku kontaktu ze strony rodziców mimo dwukrotnej pisemnej próby kontaktu podjętej przez Przedszkole;
  - 4) niezgłoszenia się dziecka do Przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 30 września, przy braku informacji ze strony rodziców mimo dwukrotnej pisemnej próby kontaktu podjętej przez Przedszkole;
  - 5) zatajenia przez rodziców informacji objętych obowiązkiem, o którym mowa w § 32 ust. 2 pkt 5, jeżeli uniemożliwia to zapewnienie dziecku bezpieczeństwa lub właściwej opieki i nie jest możliwe usunięcie tej przeszkody;
  - 6) powtarzającego się rażącego naruszania przez rodziców obowiązków określonych w § 32 ust. 2 pkt 2, 3, 5, 6 i 11 albo obowiązków wynikających z umowy, w szczególności powtarzającego się nieodbierania dziecka w godzinach pracy Przedszkola;
  - 7) zachowania rodziców wobec pracowników Przedszkola, innych dzieci lub ich rodziców noszącego znamiona agresji, gróźb lub zniewag, uniemożliwiającego dalszą współpracę;

- 8) stwierdzenia, że dalszy pobyt dziecka w Przedszkolu zagraża zdrowiu lub bezpieczeństwu dziecka albo innych dzieci, a Przedszkole, mimo podjęcia działań wspierających, w tym objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną i współpracy z rodzicami oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną, nie jest w stanie zapewnić dziecku odpowiednich warunków opieki.
2. Skreślenie dziecka z przyczyn, o których mowa w ust. 1 pkt 6 i 7, jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy Przedszkole wykaże, że nie istnieje środek mniej dolegliwy dla dziecka, pozwalający na dalszą współpracę z rodzicami.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie może nastąpić z powodu:
  - 1) niepełnosprawności dziecka, choroby przewlekłej ani opóźnień lub trudności rozwojowych;
  - 2) pochodzenia, narodowości, wyznania lub sytuacji rodzinnej dziecka;
  - 3) zachowań dziecka wynikających z jego wieku i etapu rozwoju, jeżeli nie wyczerpano działań wychowawczych i wspierających.
4. Nie podlega skreśleniu dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, chyba że rodzice zapewnią mu realizację tego obowiązku w innym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej albo innej formie wychowania przedszkolnego. W takim przypadku Dyrektor współdziała z rodzicami w celu zapewnienia ciągłości realizacji obowiązku. Ograniczenia tego nie stosuje się do skreślenia następującego wskutek rozwiązania umowy przez rodziców.
5. Umowę wypowiedza osoba prowadząca, na wniosek Dyrektora, wyłącznie z przyczyn odpowiadających przypadkom wskazanym w ust. 1 pkt 2–8, z zachowaniem ograniczeń określonych w ust. 2–4 oraz trybu określonego w § 61. Wypowiedzenie dokonane z pominięciem tych wymagań jest bezskuteczne. Do czasu prawidłowego zakończenia procedury Przedszkole zapewnia dziecku opiekę na dotychczasowych zasadach.
6. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Okres wypowiedzenia zastrzeżony dla Przedszkola nie może być krótszy niż okres zastrzeżony dla rodziców. Postanowienia umowy mniej korzystne dla rodziców są bezskuteczne.

## **§ 61. Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków**

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje po uprzednim:

- 1) wyczerpaniu działań wychowawczych i wspierających wobec dziecka, w przypadku, o którym mowa w § 60 ust. 1 pkt 8;
  - 2) pisemnym poinformowaniu rodziców o stwierdzonych nieprawidłowościach i wyznaczeniu terminu na ich usunięcie, nie krótszego niż 14 dni, w przypadkach, o których mowa w § 60 ust. 1 pkt 2–7;
  - 3) przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami, udokumentowanej notatką;
  - 4) zasięgnięciu opinii dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego, a jeżeli skreślenie następuje na jego wniosek – rozpatrzeniu tego wniosku.
2. Rozstrzygnięcie o skreśleniu dziecka z listy wychowanków podejmuje Dyrektor w formie pisemnej, z uzasadnieniem, i doręcza je rodzicom. Skreślenie wywołuje skutek z upływem okresu wypowiedzenia umowy, a w razie wniesienia odwołania – nie wcześniej niż z upływem 7 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia odwołania.
  3. W przypadku skreślenia w związku z rozwiązaniem umowy przez rodziców albo wygaśnięciem umowy skreślenie następuje z dniem ustania umowy. W przypadku wypowiedzenia umowy przez Przedszkole stosuje się ust. 1, 2 i 4.
  4. Rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji o skreśleniu do osoby prowadzącej Przedszkole, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Osoba prowadząca rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia, chyba że dalszy pobyt dziecka w Przedszkolu zagraża bezpieczeństwu dzieci.
  5. Jeżeli funkcję Dyrektora pełni osoba prowadząca Przedszkole, odwołanie rozpatruje osoba prowadząca po zasięgnięciu opinii dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego, a rodzice mogą ponadto skierować sprawę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie objętym tym nadzorem – albo do Rzecznika Praw Dziecka. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie jest decyzją administracyjną; rodzicom przysługuje droga sądowa w zakresie roszczeń wynikających z umowy.
  6. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania zaległych opłat.

## **Rozdział 13. Symbole i ceremonial Przedszkola**

### **§ 62. Symbole i ceremonial Przedszkola**

1. Przedszkole nie ustanowiło sztandaru ani godła.
2. Przedszkole posługuje się logo zawierającym nazwę i znak graficzny „Mali Odkrywcy”. Logo umieszcza się na materiałach informacyjnych, dokumentach niemających charakteru urzędowego oraz na stronie internetowej Przedszkola.
3. W Przedszkolu obowiązuje ceremonial obejmujący:
  - 1) uroczyste pasowanie na przedszkolaka dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną;
  - 2) uroczyste zakończenie edukacji przedszkolnej dzieci kończących wychowanie przedszkolne;
  - 3) uroczystości o charakterze patriotycznym i okolicznościowym, w szczególności z okazji Święta Niepodległości oraz Święta Konstytucji 3 Maja, organizowane w sposób dostosowany do wieku dzieci, z poszanowaniem symboli narodowych.
4. Ustanowienie sztandaru albo godła Przedszkola wymaga zmiany Statutu.

## **Rozdział 14. Postanowienia końcowe**

### **§ 63. Zmiana Statutu**

1. Statut nadaje oraz zmienia osoba prowadząca Przedszkole.
2. Projekt zmian Statutu może przygotować Dyrektor lub dyrektor do spraw nadzoru pedagogicznego z własnej inicjatywy albo na wniosek osoby prowadzącej. Projekt zmian Statutu podlega zaopiniowaniu przez Dyrektora i dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego oraz omówieniu z nauczycielami na naradzie pedagogicznej; brak opinii w terminie 14 dni od dnia przedstawienia projektu uważa się za rezygnację z jej wyrażenia.
3. Zmiany Statutu dokonuje się w formie pisemnej.
4. Zmiana Statutu wymaga zgłoszenia organowi ewidencyjnemu w terminie 14 dni od dnia jej dokonania, zgodnie z art. 168 ust. 13 ustawy.
5. Po dokonaniu zmian Statutu osoba prowadząca sporządza tekst jednolity Statutu.
6. O zmianach Statutu informuje się rodziców oraz pracowników Przedszkola, nie później niż 14 dni przed dniem wejścia zmiany w życie. Jeżeli zmiana pogarsza sytuację rodziców lub dziecka, rodzicom przysługuje prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem na dzień poprzedzający wejście zmiany w życie, bez ponoszenia z tego tytułu dodatkowych obciążeń.

### **§ 64. Likwidacja Przedszkola**

1. Decyzję o likwidacji Przedszkola podejmuje osoba prowadząca.
2. Osoba prowadząca może zlikwidować Przedszkole z końcem roku szkolnego, zawiadamiając o zamiarze i przyczynach likwidacji, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji, rodziców dzieci, organ prowadzący ewidencję szkół i placówek niepublicznych oraz Gminę Wielka Wieś (art. 172 ust. 4 ustawy).
3. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanego Przedszkola przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu (art. 172 ust. 5 ustawy).

## **§ 65. Ochrona danych osobowych**

1. Przedszkole przetwarza dane osobowe dzieci, rodziców i pracowników zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz z przepisami krajowymi o ochronie danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych jest osoba prowadząca Przedszkole.
3. Zasady przetwarzania danych osobowych, w tym zasady utrwalania i wykorzystywania wizerunku dziecka, określa dokumentacja ochrony danych osobowych obowiązująca w Przedszkolu.
4. Utrwalanie i publikowanie wizerunku dziecka wymaga uprzedniej zgody rodziców, która może być w każdym czasie cofnięta.
5. Przedszkole zbiera od rodziców wyłącznie te dane o stanie zdrowia, diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, które są niezbędne do zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, wyżywienia oraz właściwych metod opiekuńczo-wychowawczych.

## **§ 66. Udostępnianie Statutu**

1. Statut jest dostępny do wglądu w siedzibie Przedszkola oraz publikowany na stronie internetowej Przedszkola.
2. Rodzice zapoznają się ze Statutem przed zawarciem umowy; fakt zapoznania potwierdzają pisemnie.
3. Każdy rodzic ma prawo wglądu do Statutu przed zawarciem umowy oraz w trakcie całego okresu uczęszczania dziecka do Przedszkola.
4. Pracownicy Przedszkola zapoznają się ze Statutem przed dopuszczeniem do pracy; fakt zapoznania potwierdzają pisemnie.

## **§ 67. Zakres stosowania i wejście w życie**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola: dzieci, rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników.
2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się przepisy ustawy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych.

3. Postanowienia Statutu nie mogą być interpretowane w sposób sprzeczny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. W przypadku sprzeczności postanowienia Statutu z przepisem prawa powszechnie obowiązującego stosuje się ten przepis.
4. Traci moc Statut Niepublicznego Przedszkola „Mali Odkrywcy” w dotychczasowym brzmieniu.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

Modlniczka, dnia 01.09.2026 r.

.....

**Karolina Jarzyna**

osoba prowadząca Niepubliczne Przedszkole „Mali Odkrywcy”