

Tekst pierwotny

Załącznik nr 1

Do uchwały Rady Pedagogicznej

Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów

w Dobroszycach

z dnia 30.01.2025 r.

Statut

Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów

w Dobroszycach



Tekst jednolity 2025 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	6
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	6
ROZDZIAŁ 3	8
SPOSODY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA	8
ROZDZIAŁ 4	16
OGRANY PRZEDSZKOLA.....	16
ROZDZIAŁ 5	21
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	21
ROZDZIAŁ 6	28
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	28
ROZDZIAŁ 7	37
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	37
ROZDZIAŁ 8	41
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	41

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Słowniczek pojęć:

Ilekróć mowa jest w Statucie o:

1. **Przedszkolu** –rozumie się Gminne Przedszkole Marzeń i Talentów w Dobroszycach
2. **Statucie** –rozumie się przez to niniejszy dokument określający organizację, zasady funkcjonowania Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach.
3. **Nauczycielu** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Gminnym Przedszkolu Marzeń i Talentów w Dobroszycach, prowadzącą zajęcia edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze z dziećmi zgodnie z przepisami prawa i statutem przedszkola.
4. **Rodzicach** –rozumie się przez to rodziców lub prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach.
5. **Dzieciach** – rozumie się przez to dzieci objęte wychowaniem, opieką i edukacją w Gminnym Przedszkolu Marzeń i Talentów w Dobroszycach
6. **Dyrektorze** –rozumie się przez to kierownika Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach odpowiedzialnego za jego funkcjonowanie, organizację pracy oraz realizację zadań określonych w statucie i przepisach prawa.
7. **Radzie Pedagogicznej** – rozumie się przez to zespół wszystkich nauczycieli Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach, odpowiedzialny za podejmowanie decyzji dotyczących pracy dydaktyczno-wychowawczej i organizacyjnej placówki.
8. **Rada Rodziców** – rozumie się przez to organ przedstawicielski rodziców dzieci uczęszczających do Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów współdziałający z dyrektorem i nauczycielami w sprawach wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych¹.

¹ Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2025-2026 z dnia 22.12.2025 w sprawie nowelizacji statutu Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach.

§ 1.

1. Główną siedzibą Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach jest budynek przy ul. Nowosiedlickiej 1 w Dobroszycach. Przedszkole usytuowane jest w dwóch odrębnych budynkach:
 - 1) ul. Nowosiedlicka 1 – 10 grup przedszkolnych
 - 2) ul. Wiosenna 11 – 1 grupa przedszkolna ²
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Dobroszyce z siedzibą Urząd Gminy Dobroszyce ul. Rynek 16, 56 – 410 Dobroszyce.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty z siedzibą: Kuratorium Oświaty we Wrocławiu ul. Plac Powstańców Warszawy 1, 50 – 153 Wrocław.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Dobroszyce, a uzyskane wpływy odprowadza bezpośrednio na rachunek bankowy Gminy Dobroszyce.
5. Obsługę finansową i księgową Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Dobroszycach.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

GMINNE PRZEDSZKOLE MARZEŃ I TALENTÓW

W DOBROSZYCACH

56 – 410 Dobroszyce ul. Nowosiedlicka 1

Tel. 71 757-08-20 NIP 911-19-90-134 Reg 021386021

7. Przedszkole używa nazwy: Gminne Przedszkole Marzeń i Talentów w Dobroszycach.
8. Adres mail: sekretariat@przedszkoledobroszyce.pl
9. Strona internetowa: www.przedszkoledobroszyce.pl
10. Budynek przedszkola jest obiektem monitorowanym. Posiada kamery na zewnątrz i wewnątrz budynku.

² Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2025-2026 z dnia 22.12.2025 w sprawie nowelizacji statutu Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach.

§ 2.

1. Gminne Przedszkole Marzeń i Talentów, zwane dalej przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutacje dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
3. W okresie wakacji przedszkole ma przerwę wakacyjną. Termin przerwy wakacyjnej ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami i organem prowadzącym. Zatwierdzany zostaje w arkuszu organizacyjnym przez organ prowadzący.
4. Informacja o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku kalendarzowego (w formie pisemnego ogłoszenia przesłanego poprzez dziennik elektroniczny) w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do wypoczynku. W czasie przerw między świątecznych rodzice proszeni są o deklarowanie planowanych nieobecności dziecka w celu organizacji pracy przedszkola oraz przydzielania urlopów pracownikom.
6. W przedszkolu obowiązuje ujednolicony system sprawowania opieki wakacyjnej wobec dzieci w szczególnie uzasadnionych przypadkach:

Termin	Realizacja
Do 10 czerwca	Wydawanie rodzicom (za potwierdzeniem) deklaracji korzystania z przedszkola w okresie wakacyjnym, z wyznaczonym terminem złożenia wypełnionej deklaracji

Do 10 czerwca	Złożenie deklaracji, karty zgłoszenia dziecka przez rodziców z określeniem pełnych tygodni korzystania z placówki.
Do 15 czerwca	Analiza wykorzystania miejsc w placówce w okresie wakacyjnym.
Do 15 czerwca	Rozpatrywanie złożonych przez rodziców deklaracji.

7. Przedszkole w danym roku szkolnym jest otwarte w dni robocze z wyjątkiem przerwy wakacyjnej. Godziny pracy przedszkola mogą zostać zmniejszone w sytuacji braku potrzeby korzystania z opieki w zakresie dotychczasowym.
8. Rodzic ubezpiecza dziecko w dobrowolnej formie. Decyzja o ubezpieczeniu jest nieobowiązkowa.
9. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
10. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
11. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
12. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno – psychologiczne oraz ogólnorozwojowe przez uprawnionych do tego specjalistów, pracowników pedagogiczno – psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców/opiekunów prawnych wychowanków.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.

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

2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym.

§ 4.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest całościowe wsparcie rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
 - 1a) Przedszkole wspiera dziecko w podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. 1b) Przedszkole może realizować zadania w zakresie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.³
3. Szczegółowe cele wychowania przedszkolnego zawarte są w podstawie wychowania przedszkolnego.

§ 5.

1. Do zadań Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów należy w szczególności:
 - 1) Wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka.
 - 2) Zapewnienie bezpieczeństwa i warunków do zabawy, odpoczynku, eksploracji;
 - 3) Indywidualizacja procesu wychowania i nauczania;
 - 4) Kształtowanie samodzielności, zdrowych nawyków i poczucia wartości;
 - 5) Rozwijanie emocji, relacji społecznych i wrażliwości estetycznej;
 - 6) Przygotowanie do nauki szkolnej;
 - 7) Współpraca z rodzicami i środowiskiem;
 - 8) Umożliwienie poznawania przyrody, techniki, języków i kultur.

³ Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2025-2026 z dnia 22.12.2025 w sprawie nowelizacji statutu Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach.

§ 6.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, z organizacjami społecznymi, kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 3

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 7.

1. Praca opiekuńczo – dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. W czasie całodzienniej pracy przedszkola organizuje się:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności, m. in. opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne;
 - 3) pomoc psychologiczno – pedagogiczną udzielaną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2a) Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka, uwzględniając jego możliwości i potrzeby, w tym potrzeby dzieci niepełnosprawnych – odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności. Wspiera także rodzinę w procesie wychowania dziecka oraz przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole.⁴
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi sposób realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera: cele, zadania, sposoby realizacji.
5. Nauczyciel grupy może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród dostępnych programów lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);

⁴ Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2025-2026 z dnia 22.12.2025 w sprawie nowelizacji statutu Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach.

- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
7. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnianie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 8.

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 – letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje przekazuje do końca kwietnia poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 9.

1. Dyrektor przedszkola na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny jednemu bądź dwojgu nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczyciela/nauczycieli w danej grupie dzieci (w miarę możliwości).
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy przedszkola oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

§ 10.

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 51 niniejszego statutu;
 - 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;

- 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację, ogrzewanie pomieszczeń;
 - 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 5) prowadzenie zajęć z zakresu bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola co najmniej raz w roku);
 - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający wyjście na jezdnię;
 - 10) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek, i innych zagłębień;
 - 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 14) wyposażenie przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach jej udzielania;
 - 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
 - 16) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
 - 17) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. W czasie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola dzieci pozostają pod stałą opieką nauczycieli oraz innych wyznaczonych pracowników przedszkola, w liczbie zapewniającej bezpieczeństwo. Przedszkole zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne i środki bezpieczeństwa dostosowane do rodzaju zajęć oraz miejsca ich realizacji.⁵

⁵ Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2025-2026 z dnia 22.12.2025 w sprawie nowelizacji statutu Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach.

§ 11.

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 12.

Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 13.

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.

§ 14.

Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych, zdolności oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

§ 15.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwieniu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności dziecka w opanowaniu umiejętności i wiadomości;
- 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 16.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 17.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest przez nauczycieli i specjalistów.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ma zapewnioną w przedszkolu realizację zaleceń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zalecenia zawarte w opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju dziecka są uwzględniane przez nauczycieli w ramach pracy oddziału wczesnego wspomagania rozwoju.⁶

§ 18.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia celem rozwijania ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokajania;
 - 2) indywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach specjalistycznych, edukacyjnych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 5) zajęć dodatkowych wspierających dziecięce zainteresowania;
 - 6) działań na rzecz zorganizowanej pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 19.

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia kart obserwacji pedagogicznych.

⁶ Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2025-2026 z dnia 22.12.2025 w sprawie nowelizacji statutu Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszyczach.

2. Organizowane w przedszkolu turnieje, konkursy stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Dziecko przedszkolne zakwalifikowane do kolejnych etapów objęte jest indywidualnym wsparciem nauczyciela.

§ 20.

Konsultacje dla rodziców prowadzone przez nauczycieli, nauczycieli specjalistów odbywają się w terminach podawanych w wiadomości przesyłanej przez dziennik elektroniczny. Dopuszcza się konsultacje w formie korespondencji mailowej, rozmowy telefonicznej za zgodą rodzica/opiekuna prawnego.

§ 21.

W przedszkolu zatrudnieniu są nauczyciele specjaliści.

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) Przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy celem ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej – wytypowanie dzieci do terapii logopedycznej;
- 2) diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wad wymowy;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych - ćwiczeń, udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) organizowanie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 9) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnej z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami w tym: rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami);
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 5) Współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
- 6) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, nauczycielom, rodzicom;
- 7) Współpraca z innymi podmiotami, m. in. z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi;
- 8) Przedstawianie propozycji Radzie Pedagogicznej;
- 9) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) współorganizacja zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybór lub opracowanie programu wychowania przedszkolnego;
- 3) dostosowanie realizacji programu wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych, możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 4) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowanie dla każdego dziecka i realizowanie indywidualnych programów edukacyjnych określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych;
- 5) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- 8) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

§ 22.

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
3. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 1 do 2 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej przez 3 dni.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

ROZDZIAŁ 4

OGRANY PRZEDSZKOLA

§ 23.

Organami przedszkola są: Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.

§ 24.

Każdy z wymienionych organów wymienionych w § 23. działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 25.

1. Do zadań dyrektora przedszkola należy:
 - 1) kierowanie przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy, a także:
 - 2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonywanie zadań administracji publicznej w zakresie ustalonym ustawą;
 - 6) realizowanie nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym;
 - 7) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
 - 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 10) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli;
 - 11) powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka o spełnieniu przez niego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych pracowników.
 4. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
 5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne określone w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla dyrektora przedszkola.
 6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
 7. Dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
 - 1) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) Organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 26.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy Prawo oświatowe to:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;
5. Do kompetencji opiniodawczych należy:
 - 1) opiniowanie wniosków dyrektora przedszkola o przyznaniu nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 2) opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola;
6. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, zakończeniu roku szkolnego lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców. Zebrania mogą odbywać się w formie on – line.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 27.

1. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór

pedagogiczny uchwala uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 28.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 29.

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) tryb wyborów do Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców dla realizacji decyzji o wzbogaceniu oferty edukacyjnej może realizować inicjatywy we współdziałaniu z nauczycielami.

§ 30.

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu oraz podczas dokonywania oceny pracy nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

- 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania, w przypadku gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.
2. Inne, istotne dla działalności przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

§ 31.

W przedszkolu obowiązują zasady współpracy pomiędzy jego organami:

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Przepływ informacji między organami przedszkola o proponowanych i zaplanowanych działaniach odbywa się poprzez: kontakty indywidualne, zebrania, ogłoszenia na tablicy, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, komunikaty i zarządzenia dyrektora.
3. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych działań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację lub na Radzie Pedagogicznej podczas jej zebrania.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 32. niniejszego statutu.

§ 32.

Rozstrzyganie sporów między organami przedszkola odbywa się na podstawie określonych zasad.

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) Podejmowanie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
- 2) Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek organu – strony sporu;
- 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
- 5) Spory między organami przedszkola są rozwiązywane wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
- 6) Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
- 7) Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron;
- 8) W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 9) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w sprawie głosowaniem;
- 10) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 33.

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny. Przedszkole jest 11 – oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

§ 34.

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 35.

Liczba dzieci w oddziale przypadające na jednego nauczyciela powinna wynosić 25 dzieci. Możliwe jest zwiększenie liczebności dzieci w oddziale przedszkolnym lecz jedynie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa⁷.

§ 36.

Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:30. W innej sytuacji rodzice (opiekunowie prawni) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia dziecka telefonicznie bądź przez dziennik elektroniczny lub zgłaszając ten fakt dzień wcześniej wychowawcy.

§ 37.

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny zamknięcia przedszkola i zarejestrowane jest w elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 38.

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) Budynek ul. Nowosiedlicka 1 - 10 sal dla poszczególnych grup przedszkolnych, gabinet logopedyczny, gabinet specjalisty/ gabinet wczesnego wspomaganie rozwoju, szatnia dla dzieci, sala gimnastyczna, pokój nauczycielski, pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze, 2 place zabaw wyposażone w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.
- 2) Budynek ul. Wiosenna 11 - 1 sala dla grupy przedszkolnej, pomieszczenie gospodarcze, szatnia dla dzieci, plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

⁷ Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2025-2026 z dnia 22.12.2025 w sprawie nowelizacji statutu Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach.

§ 39.

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

§ 40.

1. Przedszkole zobowiązane jest zapewnić zajęcia wynikające z podstawy programowej.
2. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) Z dziećmi w wieku 3 - 4 lata około 15 – 20 minut;
 - 2) Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 25 minut – 30 minut.
3. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Pakiet ofert (innowacji, projektów, programów) nie może wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
 - 3a) W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnościami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa⁸.
4. Za organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych odpowiada dyrektor przedszkola.
5. W zajęciach zawsze uczestniczy nauczyciel w celu zapewnienia opieki, zdrowia i bezpieczeństwa wychowanków.

§ 41.

1. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii.
2. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego bądź specjalistą.

§ 42.

W przedszkolu dopuszcza się organizację grup międzyoddziałowych.

⁸ Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2025-2026 z dnia 22.12.2025 w sprawie nowelizacji statutu Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych zbliżonych wiekowo (w szczególnie uzasadnionych sytuacjach losowych, np. kadrowych).
2. Grupa międzyoddziałowa tworzona jest na okres roku szkolnego w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi w godzinach od 6.15-8.00 i odbieranymi w godzinach 15.00-17.00.
3. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci do czasu zamknięcia przedszkola.
4. W czasie szczególnym (np. czas pandemii) w wyjątkowych sytuacjach, dopuszcza się na przebywanie dzieci w grupach zbliżonych wiekowo.
5. W okresach niskiej frekwencji (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach dyrektor może zarządzić łączenie oddziałów z zachowaniem odpowiedniej liczebności dzieci w grupie lub zgodnie z wytycznymi organów państwowych.
6. Uruchomienie kuchni w okresach niskiej frekwencji, wiąże się z generowaniem kosztów niewspółmiernych do ilości wyprodukowanych posiłków. Gdy liczba wszystkich dzieci w przedszkolu jest równa lub mniejsza 10 rodzic zobowiązany jest do przygotowania dziecku wyżywienia na czas pobytu. Rodzic w takim przypadku zostanie zwolniony z opłaty za wyżywienie.
7. Wycieczki, inne formy organizowanych zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z *Regulaminem wycieczek*. W stanie pandemii w przedszkolu nie odbywają się wycieczki w poszczególnych grupach, z wyjątkiem organizacji wycieczek na otwartej przestrzeni z ograniczeniem liczebności grup.

§ 43.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych grup, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci oraz ogólną liczbę zajęć

finansowanych przez ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także informacje takie zamieszczone są na stronie przedszkola.

§ 44.

1. Ramowy rozkład dnia ustalony jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Określa organizację czasu zajęć, określając kolejność i formy aktywności dzieci. Nauczyciel realizuje ramowy plan dnia w sposób elastyczny: modyfikuje plan w zależności od pogody, nastroju grupy czy innych nieprzewidzianych wydarzeń⁹.

§ 45.

Odpłatność za przedszkole jest ustalana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:
 - 1) Bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku (w dni robocze);
 - 2) Płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych (zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym przedszkola) w zakresie przekraczających wymiar zajęć tj. po 5 godzinach 1,44 zł/godzina realizowanych w czasie określonym w deklaracji rodzica – dotyczy dzieci 3 – 5 lat;
 - 3) Bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 4) Posiłków na zasadach i warunkach ustalonych w przedszkolu;
 - 5) Dziecko 6 – letnie realizuje nieodpłatnie obowiązkowe wychowanie przedszkolne począwszy od początku roku szkolnego, w którym następuje obowiązek jego realizacji.

⁹ Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2025-2026 z dnia 22.12.2025 w sprawie nowelizacji statutu Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszyczach.

2. W przedszkolu opłacie podlegają koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków (wsad do kotła).
3. W przedszkolu funkcjonuje kuchnia.
4. Opłata miesięczna wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków ustalona została na podstawie kalkulacji.
5. Opłata, o której mowa w § 45 ust. 3 może być zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 – dniowym wyprzedzeniem w wiadomości poprzez dziennik elektroniczny¹⁰.

§ 46.

Ustalone zasady naliczania odpłatności z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola.

1. Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka w oparciu o elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka. W przypadku elektronicznej ewidencji pobytu dziecka, rodzicom przysługuje nieodpłatnie jedna karta rejestracji pobytu dziecka.
2. Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowania elektronicznego, a w przypadku gdy nie ma rejestracji elektronicznej (od momentu rejestracji papierowej przyścia dziecka do przedszkola), natomiast koniec pobytu dziecka od czasu zarejestrowania w systemie elektronicznym lub ręcznym.
3. Rodzic zobowiązany jest do terminowego wnoszenia opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola, po zakończenia danego miesiąca, do 10-go dnia – kolejnego miesiąca na wskazany rachunek bankowy.
4. Rodzic zobowiązuje się wносить na rzecz przedszkola, z tytułu świadczonych usług opłatę miesięczną składającą się z:
 - 1) Odpłatności pokrywających koszty surowców wykorzystanych do przygotowania posiłków w kwocie wynikającej z kalkulacji za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 2) Opłatę w wysokości 1,44 zł za każdą zrealizowaną pełną godzinę korzystania dziecka 3,4,5 letniego z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar określony § 45 ust. 1 pkt. 2, w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca (z dołu).

¹⁰ Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2025-2026 z dnia 22.12.2025 w sprawie nowelizacji statutu Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszyczach.

5. Termin dokonania płatności oznacza dzień obciążenia rachunku bankowego wpłacającego.
6. Informacja o wysokości opłaty będzie przekazywana rodzicowi drogą elektroniczną w zakładce dziennika elektronicznego.
7. W przypadku nieterminowego uiszczenia opłaty naliczane są odsetki od nieterminowych wpłat.
8. W przypadku wystąpienia nadpłaty, nadpłata za świadczenia przedszkola będzie zwracana, zgodnie z wyborem rodzica, na konto z którego dokonano płatności za dziecko lub będzie zaliczana na poczet następnego miesiąca rozliczeniowego.
9. W przypadku powstania zaległości w opłatach za jeden miesiąc, po uprzednim pisemnym wezwaniu rodzica do zapłaty z określeniem 7 dniowego terminu płatności należności zaległej, nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego zgodnie z Procedurą dotyczącą naliczania, rozliczania i windykacji należności za opłaty z tytułu korzystania z wychowania przedszkolnego i wyżywienia.
10. Na wniosek rodziców dziecka Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobroszycach podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji GOPS-u oraz noty obciążeniowej wystawionej przez przedszkole.

§ 47.

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za alergiczne po przedstawieniu stosownego Oświadczenia złożonego przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka zawierającego informację dotyczącą uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami pokarmowymi przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny.
4. W wyjątkowych sytuacjach (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka ustalają dyrektor, intendent, wychowawca grupy i rodzic w ramach warunków organizacyjnych przedszkola. W tej sytuacji jest dopuszczalne dostarczanie produktów przez rodziców, owoców, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 48.

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko zastępcy dyrektora. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora należy:
 - 1) Realizacja nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN;
 - 2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna z zakresu nadzoru i dokumentacji;
 - 3) Prowadzenie organizacji i ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich dyrektorowi;
 - 4) Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - 5) Egzekwowanie przestrzegania postanowień statutu przedszkola;
 - 6) Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności, kontrola i akceptacja dokumentów finansowo – księgowych;
 - 7) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze zgodnym z przepisami;
 - 8) Dokonywanie analiz, podsumowań, statystyk na wniosek dyrektora;
 - 9) Wykonywanie zadań bieżących wyznaczonych przez dyrektora.

§ 49.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 50.

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) Odpowiedzialność za zdrowie, życie, bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) Otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) Prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej, do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

- 4) Kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych, dla każdego człowieka;
- 5) Dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 6) Indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 7) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 – latków;
- 8) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o umiejętnościach wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
- 9) Systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju , w formach przyjętych w przedszkolu;
- 10) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych dzieci oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka występowania specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji;
- 11) Organizowanie spotkań oraz indywidualnych konsultacji z rodzicami;
- 12) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 13) Kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 14) Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 15) Zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, natychmiastowe poproszenie o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomienie o tym fakcie dyrektora przedszkola;

- 16) Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia osób przebywających na terenie przedszkola¹¹.

Nauczyciel realizuje zadania, o których jest mowa w ust.1 poprzez:

- 1) Dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych, a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) Tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) Ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) Pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) Organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) Utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą oraz z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) Wdrażanie dzieci do wysiłku, pokonywaniu trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) Wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) Okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
- 10) Unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) Stwarzanie możliwości eksponowania przez dzieci zdolności poznawczych, artystycznych;
- 12) Współpracę z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 13) Wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) Dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali, zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;

¹¹ Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2025-2026 z dnia 22.12.2025 w sprawie nowelizacji statutu Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszyczach.

- 15) Udzielanie rad, pomocy i wskazówek rodzicom, przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- 16) Przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu¹².

§ 51.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za zdrowie, życie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. W zakresie bezpieczeństwa nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) Skrupulatnie przestrzegać, stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i PPOŻ, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2) Do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 3) Do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeśli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się podczas zajęć;
 - 4) Nierozpoczynanie zajęć, jeśli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa wychowanków;
 - 5) Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, aby sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w tym miejscu.
 - 6) Zgłaszać do dyrektora i zapisywać w zeszycie wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - 7) Usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 8) Udzielić pierwszej pomocy dziecku w sytuacji choroby lub wypadku;
 - 9) Nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych¹³.

¹² Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2025-2026 z dnia 22.12.2025 w sprawie nowelizacji statutu Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach.

¹³ Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2025-2026 z dnia 22.12.2025 w sprawie nowelizacji statutu Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach.

§ 52.

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) Zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami i innymi współpracownikami;
 - 3) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 6) Złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) Złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie dyrektora oświadczenia o stanie majątkowym;
 - 8) Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowo zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 53.

1. Do zadań sekretarki należy:
 - 1) Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności, ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 2) Redagowanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
 - 3) Realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola;
 - 4) Wystawianie zaświadczeń pracownikom;
 - 5) Prowadzenie archiwizacji przedszkola;
 - 6) Współpraca z pracownikami CUW oraz pracownikami organu prowadzącego – systematyczna wymiana korespondencji;
 - 7) Chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
 - 8) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

- 9) Przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 10) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora;

§ 54.

1. Do zadań intendenta należy:

1) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej;

a) Jakościowa gospodarka magazynowa:

Sprawdzenie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętu do poręcznych ksiąg inwentarzowych; prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej; zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem; racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku; Nadzór nad utrzymywaniem czystości magazynów żywnościowych.

b) Działalność organizacyjno – gospodarcza:

Wykonywanie badań profilaktycznych; przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i przepisów dotyczących BHP i PPOŻ; udział w szkoleniach BHP i PPOŻ; uczestniczenie w kasacji i spisach z natury, zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami; kontrola wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu, wykonywanie poleceń dyrektora.

c) Gospodarka żywieniowa:

Planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców; wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do programu żywieniowego; przestrzeganie stawki żywieniowej, terminów przydatności artykułów do spożycia; nadzór nad prowadzeniem magazynu żywieniowego, nadzór nad właściwym przechowywaniem produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem; nadzór nad prowadzeniem kartoteki magazynu żywnościowego; nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z przeznaczeniem); wystawianie rachunków

oraz dostarczanie najemcom; naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu – obsługa programu; nadzór nad obsługą programu żywieniowo – magazynowego; współpraca z CUW oraz pracownikami organu prowadzącego, oraz innymi organizacjami dla jakościowej organizacji stanowiska pracy; wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

§ 55.

1. Do zadań referenta ds. zaopatrzenia i żywienia należy:

1) Zaopatrzenie. Prowadzenie magazynu:

- a) Zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, środki czystości, artykuły biurowe, zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych;
- b) Prowadzenie dokumentacji dot. zamówień publicznych;
- c) Dbłość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;
- d) Współpraca z organem prowadzącym w celu przeprowadzenia postępowań przetargowych, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji;
- e) Przyjmowanie i wydawanie towaru;
- f) Utrzymywanie magazynu w należyłym stanie sanitarno – porządkowym.

2) Nadzorowanie przebiegu produkcji posiłków:

- a) Kontrola stawki żywieniowej;
- b) Sporządzanie raportów żywieniowych zgodnie z jadłospisem przygotowanym przez intendentą;
- c) Prowadzenie działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa żywności, żywienia i czystości, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego;
- d) Sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymogami HACCP, prowadzenie dokumentacji HACCP;
- e) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci;
- f) Prowadzenie ewidencji magazynowej, ilościowo – wartościowej w przeznaczonym do tego programie;
- g) Prowadzenie zestawienia i sprawozdawczości w zakresie frekwencji i żywienia dzieci.

§ 56.

1. Do zadań kucharki należy:

- 1) Przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 2) Pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem; Dbanie o jakość i smak posiłków;
- 3) Utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 4) Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 5) Natychmiastowe zgłoszenie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 6) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów BHP i PPOŻ;
- 7) Udział w szkoleniach BHP i PPOŻ;
- 8) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z jakościową organizacją stanowiska pracy.

§ 57.

1. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) Przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) Pomoc w porcjowaniu i przygotowaniu posiłków;
- 5) Mycie naczyń (wyparzanie), sprzętu kuchennego;
- 6) Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
- 7) Wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego przydziału prac;
- 8) Zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) Znajomość wszystkich instrukcji stworzonych na potrzeby kuchni;
- 10) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów BHP i PPOŻ;
- 11) Udział w szkoleniach BHP i PPOŻ;
- 12) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z jakościową organizacją stanowiska pracy.

1. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) Działalność opiekuńcza;
- 2) Pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przy wyjściu na dwór, opieka podczas spacerów i wycieczek; pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, udział w dekorowaniu sali, mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub ubrudzenia; pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 3) Działalność porządkowa: Zamiatanie, ścieranie na mokro podłogi, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek; sprzątanie sali, stolików po posiłkach i zajęciach; mycie umywalek, sedesów, brodzika, wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących, mycie mebli na zewnątrz, drzwi, parapetów, odkurzanie rolet, mycie okien, mycie mebli wewnątrz;
- 4) Przestrzeganie przepisów BHP: Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi; zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 5) Gospodarka materiałowa: Kwitowanie pobranych środków do utrzymania czystości; umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym; zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu; dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta; odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
- 6) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie w czystości sali i pomieszczeń według grafiku;
- 7) Organizacja posiłków: zakładanie odzieży ochronnej podczas podawania posiłków, rozdawanie właściwych porcji według ilości podanej do kuchni; estetyczne podawanie posiłków, przestrzeganie obowiązków wydawania dań ciepłych, podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia, pomoc przy karmieniu dzieci najmłodszych;
- 8) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora;

- 9) Pracownicy zatrudnieni na stanowisku pomoc nauczyciela nie są upoważnieni do udzielania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o rozwoju i zachowaniu dziecka.

§ 59.

1. Do zadań konserwatora należy:

- 1) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez dokonywanie przeglądów, pomieszczeń potwierdzonych notatką i podpisem;
- 2) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych przez pracowników przedszkola;
- 3) Wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu;
- 4) Dbanie o powierzony sprzęt;
- 5) Utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 6) Udział w szkoleniach BHP i PPOŻ;
- 7) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów BHP i PPOŻ;
- 8) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ 7

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 60.

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania członków komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Komisja rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych tej ustawy.
4. Termin i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy Prawa oświatowego.

§ 61.

Przyjęcia do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywają się w przypadku zwolnienia się miejsca w danej grupie wiekowej, w takiej sytuacji decyzję podejmuje dyrektor zgodnie z art. 130 ust.2 Prawo oświatowe (Dz.U.2024 poz.737 z późn zm.), a kiedy kandydatów jest więcej niż wolnych miejsc bierze się pod uwagę wyjątkowe okoliczności rodziny i dziecka.

§ 62.

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 63.

Przedszkolak ma prawa i obowiązki.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka w szczególności:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) Poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) Poszanowania własności;
 - 6) Opieki i ochrony;
 - 7) Partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) Akceptacji jego osoby;
 - 9) Indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
 - 10) Korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 11) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
 - 12) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;

- 13) Zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
 - 15) Spokoju i samotności jeśli tego potrzebuje;
 - 16) Indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
 - 17) Możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
 - 18) Zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo swoje i kolegów:
- 1) Szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) Nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 3) Szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) Dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) Przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) Sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) Przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) Słuchać i reagować na polecenie nauczyciela i innych pracowników przedszkola.

§ 64.

W przedszkolu ustalono normy motywacyjne wobec dzieci.

1. Dziecko może być nagrodzone w przedszkolu:
 - 1) Ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) Pochwałą do rodziców;
 - 3) Nagrodą rzeczową;
 - 4) Pochwałą dyrektora;
2. Dopuszcza się wobec dziecka za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad:
 - 1) Rozmowę z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) Odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
3. W przedszkolu kategorię wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 65.

W przedszkolu obowiązują zasady skreślenia dzieci z listy uczęszczających do przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach.
 - 1) Zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatności;
 - 2) Brak pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 3) Nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka, w karcie zgłoszenia np. choroby zakaźne, przewlekłe;
 - 4) Częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższych działań: indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych (udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej), konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna; konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 5) Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Skreślenie dziecka z listy przyjętych w przypadkach, o których mówi ust.1 dokonuje dyrektor stosując poniższe czynności:
 - 1) Upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
 - 2) Wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) Wszczęcie postępowania egzekucyjnego po wcześniejszym dokonaniu działań zgodnie z Procedurą dotyczącą naliczania, rozliczania i windykacji należności za opłaty z tytułu korzystania z wychowania przedszkolnego i wyżywienia.
 - 4) Ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje dyrektora z rodzicami;
 - 5) Zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych, przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów z § 65 ust. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 6) Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 7) Rozwiązanie umowy o świadczeniu usług;

- 8) Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej;
- 9) Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji skreślenia ich dziecka w ciągu 14 dni od otrzymania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
- 10) W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola;

ROZDZIAŁ 8

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 66.

Rodzice mają prawa i obowiązki.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) Wyrażania i przekazania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) Znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) Uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) Wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) Otrzymywania pomocy w obszarach edukacyjnych zgodnie z ich potrzebami;
- 6) Wzbogacenia zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) Udziału i organizowaniu spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych. W sytuacji epidemiologicznej nie dopuszcza się udziału rodziców/opiekunów prawnych do spotkań;
- 8) Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz jakości oferty;
- 9) Wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 10) Wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci, pozycji społecznej czy materialnej.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) Regularnie i terminowo uiszczać opłaty za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu;
- 2) Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) Niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie długiej nieobecności dziecka w przedszkolu, szczególnie o zaistniałej chorobie, w tym zakaźnej;
- 5) Informować dyrektora oraz wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych dziecka;
- 6) Odbierać dzieci w godzinach pracy przedszkola;
- 7) Informować nauczyciela o ewentualnym późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola;
- 8) Zachowania szczególnej ostrożności podczas przyprowadzania dziecka do przedszkola/odbierania z przedszkola: na placu przedszkolnym oraz na parkingu za barierką bezpieczeństwa oddzielającą ciąg pieszy od miejsca przeznaczonego do poruszania się pojazdów;
- 9) Znać i przestrzegać postanowienia Statutu;
- 10) Znać i przestrzegać Procedurę Wdrażania Standardów Ochrony Małoletnich;
- 11) Przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;
- 12) Interesować się sukcesami swojego dziecka, udzielać wsparcia dla rozwoju dziecka;
- 13) Kontynuować zlecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 14) Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 15) Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 16) Na bieżąco zapoznawać się z informacjami przesyłanymi poprzez dziennik elektroniczny, umieszczonymi na stronie internetowej przedszkola, drogą elektroniczną;
- 17) Zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie stanowiące wyprawkę przedszkolaka określoną przez wychowawcę grupy;
- 18) W celu zapewnienia jakościowej organizacji codzienności przedszkolnej kontaktować się z wychowawcą, dyrektorem, sekretariatem przedszkola dziennik elektroniczny lub telefonicznie.

§ 67.

W przedszkolu obowiązują zasady zapewniające dziecku bezpieczny pobyt.

W sytuacji epidemiologicznej obowiązują społeczność przedszkola stosowne procedury. Z procedurami winni zapoznać się pracownicy, rodzice/prawni opiekunowie i bezwzględnie respektować dla zdrowia społecznego.

1. Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola do godziny 8:30.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest osobiście przekazać dziecko do dyżurującej pomocy nauczyciela. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przed bramą wejściową, drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub w otoczeniu przedszkola.
3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób, w tym stwierdzonej wszawicy.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków badań bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodzica/prawnego opiekuna.
5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom leków. W przypadku konieczności podawania dziecku choremu przewlekłe leku, rodzic/prawny opiekun dziecka zobowiązany jest do podpisania zgody na podawanie leku tym samym upoważniając wskazanego nauczyciela/pomoc nauczyciela na podanie leku.
6. Nauczyciel grupy ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców/opiekunów prawnych o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji niepokojące objawy;
7. Dzieciom nie wolno przynosić żywienia, w tym słodyczy do przedszkola;
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami, ani szpilkami;
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wprowadzania zwierząt na teren przedszkola, palenia papierosów na terenie obiektu;
10. Rodzice zobowiązani są informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu i adresu zamieszkania.

§ 68.

W przedszkolu obowiązują zasady dotyczące odbierania dzieci przez rodziców/opiekunów prawnych lub innych upoważnionych osób. Pracowników przedszkola oraz rodziców obowiązuje Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W sytuacji

pandemicznej społeczność przedszkola obowiązuje procedura odrębna opracowana na taką sytuację. Z procedurami obowiązkowo winni zapoznać się pracownicy przedszkola, rodzice/prawni opiekunowie dziecka i bezwzględnie respektować dla zdrowia społecznego oraz bezpieczeństwa.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odbierania dziecka z przedszkola zgłasza przez domofon chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie w każdej chwili może być odwołane.
3. Dziecko za zgodą dyrektora może być odbierane przez osobę niepełnoletnią (od 10 roku życia) na odpowiedzialność rodzica od momentu wydania dziecka przez pracownika przedszkola. Rodzic informuje nauczyciela grupy, do której uczęszcza dziecko o wyrażonej przez siebie zgodzie.
4. Upoważnienie wystawia na piśmie co najmniej jeden rodzic/opiekun prawny z własnoręcznym czytelnym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dokumentu tożsamości, którym osoba będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie pracownika go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka z chwilą odebrania dziecka od pracownika przedszkola lub przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest w stanie ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
8. O każdej takiej sytuacji nauczyciel informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W sytuacji gdy dziecko nie zostanie odebrane do czasu zamknięcia placówki nauczyciel jest obowiązany powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel kontaktuje się z osobami upoważnionymi.
11. W sytuacji nienawiązania kontaktu z żadną z wymienionej wyżej osobą, nauczyciel oczekuje 1 godzinę od czasu zamknięcia przedszkola.

12. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy Komisariat Policji.
13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 69.

Pakiet przedszkolaka obejmuje wszystkie materiały i wyposażenie potrzebne dziecku w przedszkolu.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny umożliwiający samodzielne ubieranie się i rozbieranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno być wyposażone w wygodne obuwie zmienne, ubranie i bieliznę na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być w worku podpisanym i znanym dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być wyposażone dziecko.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 70.

W przedszkolu określono formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka poprzez:
 - 1) Uroczystości przedszkolne;
 - 2) Warsztaty organizowane przez nauczycieli i specjalistów;
 - 3) Zebrania grupowe i ogólne;
 - 4) Konsultacje indywidualne;
 - 5) Rozmowy bieżące;
 - 6) Kontakt poprzez dziennik elektroniczny;
 - 7) Zajęcia z udziałem rodziców.

Kontakt z rodzicami odbywa się regularnie, zgodnie z potrzebami wychowawczymi i organizacyjnymi, w terminach ustalanych przez dyrektora i nauczycieli.

2. W zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

- 1) Zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie,
- 2) Kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań, utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości

§ 71.

Organizacja kształcenia na odległość

1. W sytuacji zawieszenia zajęć stacjonarnych w przedszkolu wynikających z zaistnienia określonych przepisami okoliczności, nauczyciel zobowiązany jest do organizacji kształcenia na odległość.
2. Nauczyciel w swoich działaniach, we współpracy z rodzicami wychowanków realizuje podstawę programową, dzięki czemu kontynuują proces kształcenia i wychowania.
3. Rada Pedagogiczna ustala sposób i zakres realizowania działań edukacyjnych.
4. Nauczyciel realizuje zajęcia z wykorzystaniem technologii komunikacyjno – informacyjnej. Głównym narzędziem jest komputer za pośrednictwem którego tworzone są i przesyłane są materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
5. W sytuacji zawieszenia zajęć nauczyciele udzielają pomoc psychologiczno- pedagogiczną oraz prowadzą zajęcia rewalidacyjne. Organizują je wedle opracowanej indywidualnej dokumentacji dziecka i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Udzielają porad rodzicom wychowanków.

§ 72¹⁴.

Przepisy końcowe

¹⁴ Zmiana weszła uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2025-2026 z dnia 22.12.2025 w sprawie nowelizacji statutu Gminnego Przedszkola Marzeń i Talentów w Dobroszycach.

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

§ 73.

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 74.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity, rzeczowy wykaz akt.

§ 75.

Zmiany (nowelizacje) Statutu wprowadza się w wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego, nadzorującego przedszkole albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 76.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

Statut Przedszkola uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 30.01.2025 r.