1. Statut
   1. Przedszkola Samorządowego Nr 24
   2. z Oddziałami Integracyjnymi
   3. im. Misia Uszatka
   4. w Piotrkowie Trybunalskim
   5. Piotrków Trybunalski

# Postanowienia ogólne

## § 1

## Nazwa przedszkola, informacje ogólne o przedszkolu

1. Przedszkole Samorządowe Nr 24, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r . Karta Nauczyciela;

4) niniejszego statutu.

2. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi następująco:

Przedszkole Samorządowe Nr 24 z Oddziałami Integracyjnymi im. Misia Uszatka.

1) Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu

2) Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:

Przedszkole Samorządowe Nr 24

z Oddziałami Integracyjnymi im. Misia Uszatka

97-300 Piotrków Trybunalski ul. Topolowa 14 a

5. Siedzibą przedszkola jest budynek położony przy ul. Topolowej 14 a w Piotrkowie Trybunalskim.

6.Organem prowadzącym przedszkole jest MIASTO PIOTRKÓW TRYBUNALSKI 7.Siedzibą Organu Prowadzącego jest budynek Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski.

8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje KURATOR OŚWIATY W ŁODZI.

9.Przedszkole jest jednostką budżetową.

10. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

-przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 24

-nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;

-rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

-dzieci–należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1;

-podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;

-program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

-dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 24

-ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

-karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;

-ustawa Prawo oświatowe–należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

-indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny–należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;

-organ sprawujący nadzór pedagogiczny–należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;

-organ prowadzący – należy przez to rozumieć Miasto Piotrków Trybunalski.

## § 2

## Cele i zadania przedszkola

1.Przedszkole realizuje cele i zadania i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2.Celem wychowania przedszkolnego jest organizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeniach na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno, ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym. W efekcie tego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3.Przedszkole zapewnia w szczególności:

1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,

2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,

3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli,innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,

4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,

5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń,

7) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

8) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,

8) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.

4. Do zadań przedszkola należy:

1). wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

2). tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

3). wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4). zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

5). wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

6). wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

7). tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

8). przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

9). tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

10). tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

11). tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, 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 rozwój tożsamości dziecka,

13). kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14). systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15). systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16). organizowanie zajęć–zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego–kaszubskiego,

17). tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,

18). Integrowanie dzieci z Ukrainy ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych, w tym związanych z wcześniejszym pobytem za granicą.

5. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1). dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

2). dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

6. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1). fizyczny obszar rozwoju dziecka

2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka

3) społeczny obszar rozwoju dziecka

4) poznawczy obszar rozwoju dziecka

7.Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego wszechstronnego i harmonijnego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.

8.Przedszkole przyjmuje dzieci przybywające z zagranicy, w tym dzieci z Ukrainy, na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.

9.Przedszkole stosuje przyjęte w placówce Standardy ochrony małoletnich.

10. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci, o których mowa w ust. 6, dodatkowo do zadań przedszkola należy:

1) wspieranie dziecka w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach,

2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku,

3) dostosowanie procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego oraz wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego do potrzeb i możliwości dziecka,

4) identyfikowanie potrzeb dzieci oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) włączanie dzieci do aktywnego udziału w życie przedszkola,

6) budowanie poczucia bezpieczeństwa.

11. Przedszkole współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi a także organizacjami i instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom rodzinom i nauczycielom w zakresie spraw dotyczących pomocy dziecku i jego rodzinie poprzez:

1) konsultacje i porady dla nauczycieli i rodziców,

2) wymianę doświadczeń i informacji między nauczycielami, rodzicami, pracownikami poradni,

3) współdziałanie przy organizowaniu szkoleń, seminariów, warsztatów itp.,

4) współdziałanie w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku,5) wspólne podejmowanie działań ( w tym profilaktycznych) na rzecz dzieci, rodziny, środowiska lokalnego,

5) pomoc nauczycielom przedszkola w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości dzieci przedszkolnych;

6) interwencje mediacyjne, psychoedukacyjne, działania informacyjne.

7). Przedszkole współdziała z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę w zależności od potrzeb.

## **§ 3**

## Sposoby realizacji zadań

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:

1) szczegółowe cele edukacyjne,

2) opis zakładanych efektów,

3) materiał edukacyjny do realizacji celów,

4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:

1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,

2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),

3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.

6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.

9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym programie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

10. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia również:

1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,

2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole,

3) rodzaje niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych,

4) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,

5) przestrzeganie zasad zdrowego żywienia poprzez przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym,

6) promowanie i ochrona zdrowia wychowanków poprzez zapewnienie prawidłowych warunków pobytu, przestrzeganie rozkładu dnia, współpracę z pielęgniarką oraz organizowanie konkursów i przedsięwzięć prozdrowotnych,

7) integrowanie dzieci z Ukrainy ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych, w tym związanych z wcześniejszym pobytem za granicą.

11**.** Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozę dojrzałości szkolnej)

12. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

13. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

## **§** 4

## Podstawowe formy działalności przedszkola

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.

2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:

1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą,

2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu,

3) spontaniczna działalność dzieci,

4) proste prace porządkowe,

5) czynności samoobsługowe,

6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu,

7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,

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

3. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.

4. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań.

5. Stałe kąciki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.

6. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.

7. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

8. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.

9. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:

10.Rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.

12. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.

13. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.

14. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

15. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:

1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego,

2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych-właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

16. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

17. Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia ustalonym w przedszkolu.

## § 5

## Organizacja pracy przedszkola

1**.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6.00-17.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.

3. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych, w godzinach wczesnoporannych i późno popołudniowych oraz w innych przypadkach, np. mniejszej liczby dzieci lub nieobecności nauczyciela, dopuszcza się łączenie grup - z zachowaniem zasady dopuszczalnej liczebności grupy.

4. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola.

5. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

6. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

7.Przedszkole realizuje bezpłatną podstawę programowa w wymiarze 5 godzin dziennie w godz. Od 7.30 -12.30.

8. Świadczenia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze dla dzieci 6-letnich są nieodpłatne podczas całego pobytu w przedszkolu.

9.Określenie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do 5 lat reguluje Uchwała Rady Miasta Piotrkowa Tryb.

10.Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.

11.Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

12 Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania umowy z przedszkolem.

13.Wszelkie zmiany tej części umowy w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

14.Zasady korzystania z posiłków reguluje Procedura wydawania i korzystania z posiłków.

15.Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnymi.

1). Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

2). Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).

3). W wyjątkowych sytuacjach, na podstawie zaświadczenia lekarskiego (alergia pokarmowa) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel oddziału i rodzic, w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.

4). W szczególnie uzasadnionych przypadkach (silna alergia pokarmowa), na wniosek rodzica, dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę, by dziecko nie spożywało posiłków przygotowywanych przez placówkę. W takim przypadku rodzic zwolniony jest z opłaty za żywienie i zobowiązany do dostarczania posiłków dla dziecka we własnym zakresie.

5). Ustala się, że na terenie przedszkola spożywane są przez dzieci tylko posiłki spełniające uregulowania prawne w zakresie przepisów dotyczących żywienia zbiorowego i przygotowane w tutejszej placówce.

16. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe oraz właściwego Kuratora Oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami.

17. Terminy, procedury i zakres arkusza organizacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli. Do arkusza organizacyjnego mogą być wprowadzone zmiany w formie aneksu.

18. Arkusz organizacji określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów,

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,

3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego,

4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach,

7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,

8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

19. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

20. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych. Dopuszczalne jest łączenie dzieci 3-4 letnich, 4-5 letnich i 5-6 letnich w danym oddziale.

21. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.

22. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

23. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków wynosi od 15 do 20, w tym 1-5 dzieci niepełnosprawnych.

24. W oddziałach z edukacją włączającą liczba dzieci wynosi nie więcej niż 25.

25. W związku z przyjęciem dzieci z Ukrainy w roku szkolnym zwiększa się limit dzieci w oddziale zgodnie z odrębnymi przepisami.

26. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:

1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału,

2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.

27. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.

28. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

29. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

30. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii, języka angielskiego i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut,

2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.

31. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli według harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.

32. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

33. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być 2 opiekunów.

34. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, biorąc także pod uwagę potrzeby i zainteresowania dzieci - szczegółowy rozkład dnia dla danego oddziału nauczyciele zamieszczają w dzienniku.

35. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

36. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:

1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,

2) łazienki dziecięce,

3) szatnie dziecięce,

4) gabinety specjalistów (logopeda, pedagog specjalny),

5) ogród przedszkolny.

37. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw.

38. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

39. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

40. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

41. Do przewozu dzieci dopuszcza się (za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie) środki komunikacji miejskiej i transportu prywatnego posiadających odpowiednie uprawnienia.

42. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

43. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć,

2) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe, e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,

3) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane przez nauczycieli,

4) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;

5) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,

6). drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,

7) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceeboka lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,

8) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji,

9) poprzez stronę internetową przedszkola,

10) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,

11) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,

44. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

1) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:

- równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,

- zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

- możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

2) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

3) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,

45. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online,

2) rodzice umieszczają zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi poprzez stronę przedszkola lub telefonicznie sms,

3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane na stronie przedszkola oraz telefonicznie,

4) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola,

5) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

46. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.

1). Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki,

2). Podjęcie działalności w placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 2, wymaga uzyskania zgody dyrektora placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców przedszkola,

3). Przedszkole współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, o których mowa w ust. 2, na rzecz innowacyjności stosownie do potrzeb zainteresowanych podmiotów, zgodnie z indywidualnymi ustaleniami w szczególności poprzez:

- szkolenia,

- udział w konkursach, projektach,

- współorganizowanie różnych przedsięwzięć,

-przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

47. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas określony w przypadku:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

## § 6

## Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w Rozporządzeniu o pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

2. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności,

2) z niedostosowania społecznego,

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

4) z zaburzeń zachowania i emocji,

5) ze szczególnych uzdolnień,

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

8) z choroby przewlekłej,

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

10) z niepowodzeń edukacyjnych,

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej wychowankom.

6.W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań przedszkola należy:

1) wspieranie dziecka cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;

2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku cudzoziemskiemu,

3) dostosowanie procesu wychowawczo–dydaktyczno–opiekuńczego oraz wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego do potrzeb i możliwości dziecka cudzoziemskiego,

4) identyfikowanie potrzeb dzieci cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) włączanie dzieci cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie przedszkola;

6) budowanie poczucia bezpieczeństwa.

7. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola,

2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) 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,

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5,

7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom,

8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny,

9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości pracy placówki.

8. Do zadań psychologa w przedszkolu w szczególności należy:

1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,

3) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

1) dziecka,

2) rodziców dziecka,

3) dyrektora przedszkola,

4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,

5) pielęgniarki lub higienistki przedszkolnej,

6) poradni,

7) asystenta edukacji romskiej,

8) pomocy nauczyciela,

9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 Ustawy,

10) pracownika socjalnego,

11) asystenta rodziny,

12) kuratora sądowego.

10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, szkoły i placówki.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

4) porad i konsultacji,

5) .zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

13. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają uczniom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów,

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

15. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania wychowanka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

16. Zajęcia rewalidacyjne organizuje się dla uczniów zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

17. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

18. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły i placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

19. Nauczyciele i specjaliści prowadzą działania mające na celu:

rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

20. Działania, o których mowa w ust. 15, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

21. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

22. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

23. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.

24. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

25. Do zadań nauczycieli oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,

2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,

3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

26. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne–obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

27. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.

28. Przedszkole współpracuje z psychologiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

29. Zadaniem pedagoga w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,

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 pozaprzedszkolnym 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, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

30. Do zadań psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,

3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

31. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

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

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

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

32. Zadaniem terapeuty SI w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

1) Czuwanie nad równowagą rozwój ową dziecka oraz wyrobienie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia.

2) Diagnozowanie i korygowanie nieprawidłowości w obrębie systemów zmysłowych.

3) Stymulowanie procesów integracji sensorycznej w obrębie podstawowych układów zmysłowych.

4) Wspomaganie rozwoju ruchowego i rozwoju mowy zwłaszcza u dzieci z uszkodzeniami ośrodkowego układu nerwowego

5) Wykorzystywanie ćwiczeń usprawniających bazowe układy zmysłowe i korygujących zaburzenia planowania motorycznego.

6) Przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń

7) Współdziałanie w ramach swoich kompetencji z rodzicami w zakresie: wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy, udzielenie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia.

8) Uczestniczenie w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli

9) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej

10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.

## § 7

## Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.

8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## § 8

## Organizacja zajęć rewalidacyjnych

1.Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające

orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi;

3. Przedszkole, w granicach możliwości lokalowych, organizacyjnych i finansowych, zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

3) zajęcia specjalistyczne np.: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe  
i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,

5) integrację dziecka ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,

6) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.

4. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz organizacje pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych określa rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży.

5. Zasady działania, terminy spotkań, prowadzenie dokumentacji, prawa rodziców, możliwość poszerzania składu zespołu przywołanego w ust. 4 określa rozporządzenie, o którym mowa w tym ustępie.

6. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ma prawo korzystać z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

7.Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.

8.Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

9. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 9

## Indywidualny model przedszkola

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:

1) posiadanie własnego logo,

2) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska,

3) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,

4) promowanie placówki w środowisku,

5) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,

6) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,

7) prowadzenie własnej strony internetowej,

8) udział w projektach europejskich.

## § 10

## Zadania przedszkola związane z nauką religii

1.Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych.

## § 11

## Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1.Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2.Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.

3.Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie:

1) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,

2) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola; w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola,

3) współpracę z poradnią psychologiczno–pedagogiczną,

4) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, bhp i ppoż,

5) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,

6) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci,

7) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,

8) grodzenie terenu przedszkola,

9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,

10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.

4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że odpowiada za życie i zdrowie dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków jest również priorytetem wszelkich działań personelu placówki. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby należy postępować zgodnie z obowiązującą procedurą.

5. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,

2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,

3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola,

4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,

5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych,

6) opracowanie zasad postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,

7) prowadzi się stałą współpracę z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo,

8) budynek przedszkola i teren wokół przedszkola obejmuje się nadzorem kamer CCTV (zewnętrznym monitoringiem wizyjnym).

6. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.

7 Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

8 Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.

9. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

10. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak kółko teatralne, kółko plastyczne, kółko taneczne i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

11. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,

2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,

3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

12 Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.

13. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

## § 12

## **Z**asady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której uczęszcza dziecko.

3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.

5. Pisemne upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.

6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.)

8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

9. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 7 podjęte zostaną następujące działania:

1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,

2) wystosowanie listu do rodziców dziecka,

3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

12.Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

13. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

14. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.

15. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.

16. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoba odbierająca zobowiązana jest do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odbioru dziecka.

17. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

18. W szatni od 7.00 do 8.30 i od 14.15 do godz. 16.30 pełnią dyżur pracownicy obsługi wytypowani przez dyrektora. Osoby te pełnią dyżur w holu głównym przedszkola (szatni). W razie zauważenia sytuacji niepokojącej (np. dziecko chodzące bez opieki po szatni) mają natychmiast zawiadomić wychowawcę lub dyrektora przyprowadzając dziecko do ww. osób.

19. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

20. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

21. Dopuszcza się podawanie leków przewlekle chorym za zgodą nauczyciela w formie pisemnej umowy.

22. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

23. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

24. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

25. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

26. W czasie trwania zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane zablokowane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.

27. W porze przyprowadzania i odbierania dzieci w holu obecny jest pracownik przedszkola.

28. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal zajęć w obuwiu zewnętrznym oraz wprowadzania prywatnych zwierząt na teren przedszkola – przedszkole zapewnia możliwość skorzystania z ochraniaczy na obuwie.

29. Zachowuje się warunki i sposób współdziałania z rodzicami dzieci z Ukrainy takie, jak dla innych dzieci w przedszkolu.

30. Współpraca z rodzicami dzieci z Ukrainy dotyczy w szczególności:

1) składania przez nich wniosków i oświadczeń woli dotyczących:

a) przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkole,

b) nauki religii,

c) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

31.Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześcioletnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

## § 13

## Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

### 1. Przedszkole może prowadzić innowację zwaną dalej „innowacją”, rozbudzając zainteresowania członków rady pedagogicznej problematyką innowacyjną:

1). Innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola,

2). Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola,

3). Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, albo całe przedszkole, oddział lub grupę.

2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

3. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

4. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

5. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:

1) cel prowadzenia innowacji,

2) tematykę,

3) sposób realizacji,

4) zakres innowacji,

5) czas trwania,

6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji,

7) przewidywane efekty innowacji.

6. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną.

7. Dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,

2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy- założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;

3) opinii rady pedagogicznej,

8. Radapedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji,

9. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji; sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

## § 14

## Organizacja zajęć dodatkowych

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.

2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.

3. Przedszkole może nieodpłatnie lub za pełną odpłatnością organizować zajęcia dodatkowe, ustalone w uzgodnieniu z rodzicami i radą pedagogiczną.

4. W zajęciach dodatkowych (rytmika, gimnastyka korekcyjna, inne), bezpłatnych dla rodziców i odbywających się w godzinach pracy przedszkola, uczestniczą wszystkie dzieci obecne w przedszkolu.

5. W zajęciach religii, bezpłatnych i odbywających się w godzinach pracy przedszkola, uczestniczą dzieci, których rodzice wyrazili takie życzenie.

6. W zajęciach dodatkowych, opłacanych dodatkowo przez rodziców i odbywających się po godzinach pracy przedszkola (zajęcia taneczne, sportowe, inne), uczestniczą tylko dzieci zainteresowane.

7. Zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci, mogą być prowadzone także przez wolontariuszy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

8. Nauczyciel prowadzący grupę, uczestniczy w zajęciach dodatkowych odbywających się w godzinach pracy przedszkola, w charakterze obserwatora i zapewnia opiekę dzieciom nie uczestniczącym z różnych przyczyn w zajęciach.

9. Osoba prowadząca zajęcia jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo uczestników zajęć.

10. Zasady prowadzenia zajęć dodatkowych odbywających się po godzinach pracy przedszkola, w tym kwestie związane z zapewnieniem dzieciom opieki i bezpieczeństwa, określa umowa zawarta między rodzicami i organizatorem zajęć.

11. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

12. W ramach zajęć dodatkowych nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu z własnej inicjatywy, nieodpłatnie mogą prowadzić z dziećmi zajęcia w formie kółek zainteresowań.

13. Za bezpieczeństwo dzieci na zajęciach dodatkowych w tym na kółkach zainteresowań odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia.

## § 15

## Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

1) dyrektor przedszkola,

2) rada pedagogiczna,

3) rada rodziców.

2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola. Jest dyrektorem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami,

2) sprawowanie opieki nad wychowankami i stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,

4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizację administracyjną, finansową i gospodarczą placówki,

5) kierowanie zakładem pracy, jest kierownikiem dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,

6) współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

7) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszczanie do użytku w przedszkolu zaproponowanych przez nauczyciela programów wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),

8) uwzględnianie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

9) współpraca z radą pedagogiczną i rodzicami,

10) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,

11) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

6. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.

7. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

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

9. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

10 Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.

11.Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,

2) zatwierdzanie planów pracy placówki,

3) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,

6) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.

12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,

2) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,

3) programy wychowania przedszkolnego,

4) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola,

5) powierzenie stanowiska wicedyrektora,

6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,

7) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

13. Radę Rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

14. W skład rady rodziców wchodzą przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.

15. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególnościwewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.

16. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

17. W porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców opiniuje:

1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

18. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

19. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

# § 16

# Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

1.Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu zapewnienia każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w statucie przedszkola.

3. Organy przedszkola zobowiązane są współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach przez:

1) uczestnictwo dyrektora w zebraniach rady rodziców z głosem doradczym,

2) zapoznawanie rady rodziców przez dyrektora przedszkola z planem rozwoju placówki oraz informowanie o jego realizacji,

3) zapraszanie przedstawicieli rady pedagogicznej na zebrania rady rodziców,

4) organizowanie i prowadzenie przez dyrektora przedszkola rady pedagogicznej.

4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

7. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 32 niniejszego statutu

8. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:

1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji,

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,

3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

9. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

10. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

11. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

12. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sporu.

## § 17

## Praca wychowawczo-dydaktyczna

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.

4. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:

1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),

2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),

3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego,

4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:

1. dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
2. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

6. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

7. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.

8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

9. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.

10. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.

11. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

12. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

13. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

14. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

## § 18

## Arkusz organizacji przedszkola

1. Arkusz organizacji szkoły i przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu [Ustawy](https://sip.lex.pl/) o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu [Ustawy](https://sip.lex.pl/) o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

2. Arkusz organizacji szkoły i przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,

2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,

3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,

5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,

6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

## § 19

## Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczycieli i dyrektora.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

## § 20

## Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach 6.00-17.00, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

2. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.

3. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.

4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę. Z powyższej opłaty zwolnieni są pracownicy kuchni.

5. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor przedszkola w umowie sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały.

## § 21

## Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

## Nauczyciele

1 W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,

2) włączania ich w działalność przedszkola,

3) ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu rodzinnego i przedszkola.

4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:

1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,

2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy,

3) nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań.

4) organizowanie zajęć, zabaw zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmienność ruchu, wytrzymałość fizyczna),

5) ustalanie wspólnie z dziećmi zasad i norm obowiązujących w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków),

6) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,

7) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,

8) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,

9) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,

10) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,

11) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,

12) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty),

13) Zebranie w ciągu 3 tygodni dokładnych informacji na temat sytuacji zdrowotnej, warunków domowych dziecka z Ukrainy poprzez ankiety, wywiady, obserwacje i indywidualne rozmowy z rodzicami,

14) Wszyscy nauczyciele realizują konsultacje dla dzieci i ich rodziców w ramach dostępności zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.

6. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:

1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,

2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,

3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,

4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.

7. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,

2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

3) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,

4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,

6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń,

8. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:

1) odbywać wymagane szkolenia,

2) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem,

3) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia,

4) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,

5) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć,

6) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,

7) kontrolować obecność dzieci na zajęciach,

8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci,

9) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby; niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych,

10) powiadomić Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka,

11) organizować wycieczki i spacery zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów,

12) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych,

13) Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

9. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, wspomagają pracownicy administracyjno-obsługowi Przedszkola.

10. Pracownicy są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci i innych pracowników przedszkola.

11. Wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni przestrzegają Standardów Ochrony Małoletnichobowiązujących w placówce**.**

12. W przedszkolu zatrudnieni są specjaliści.

13. Do zakresu zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

1) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi w grupie,

2) Planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z dziećmi w tej grupie oraz odpowiedzialność za ich jakość,

3) Tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka,

4) Rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków.

5) Dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych. Informowanie rodziców o postępach,

6) Udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich,

7) Udziału w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej,

8) Współdziałania z nauczycielami pracującymi w grupie,

9) Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej,

10) Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy,

11) Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska,

12) Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej,

13) Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.

14. Do zadań logopedy należy:

1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych,

2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej,

3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom,

4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,

5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,

6) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych,

7) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych,

8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami,

9) opieka nad gabinetem logopedycznym,

10) Logopeda prowadzi dziennik zajęć. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

15. Do zdań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola,

2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) 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,

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5,

7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom,

8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny,

9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

16. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;

3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

17. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej metodycznej dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, mentora, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

18. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

19. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

20. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

21. Zakres obowiązków nauczyciela języka angielskiego:

1) Zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć,

2) Zgłaszania do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka,

3) Przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu,

4) Wykazaniu dbałości o mienie przedszkolne,

5) Przestrzegania współżycia społecznego,

6) Przestrzegania czasu pracy ustalonego przez dyrektora,

7) Prowadzenia dziennika zajęć,

8) Prowadzenia zajęć zgodnie z programem dla dzieci przedszkolnych,

9) Opracowania programu nauczania języka angielskiego dla dzieci 5-6-letnich

10) Przeprowadzenia zajęć otwartych dla rodziców,

11) Przygotowania dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją placówki,

12) Dostosowania form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej,

13) Indywidualizowania pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności.

22. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

23. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopedą.

24. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.

25.Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:

1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,

2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:

-organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,

-organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,

-przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie,

-uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,-

-prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,

-informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,

-systematycznego eksponowania prac dzieci.

26. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.

27. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.

28. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

29. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie w szatni schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.

## § 22

## Pracownicy obsługi

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.

3. Pracownicy obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

6) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

7) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,

8) Podstawowym zadaniem każdego pracownika jest dbałość o sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,

9) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,

10) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,

11) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy przez pracowników na stanowiskach urzędniczych,

12) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki,

13) Stosunek pracy pracowników obsługi regulują przepisy ustawy-Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

5. W przedszkolu zatrudnia się:

a) Pomoc nauczyciela,

b) Intendenta,

c) Kucharza,

d) Pomoce kucharza,

e) Woźne oddziałowe,

f) Pracownika gospodarczego.

6. W przedszkolu zatrudnia się pomoc nauczyciela, który wspiera dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz nauczycieli i specjalistów prowadzących poszczególne zajęcia z tymi dziećmi w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia dziecka, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.

7. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.

8. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających,

2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola,

3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,

4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali,

5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy,

6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin,

7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci,

8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie,

9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni,

10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,

11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości,

12) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,

13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.,

14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

9. Do obowiązków intendenta należy:

1) odpowiedzialność za pion żywieniowy przedszkola,

2) opracowywanie jadłospisów wg norm i zasad żywienia,

3) prowadzenie magazynu żywnościowego i materiałowego,

4) prowadzenie dokumentacji przychodowo – rozliczeniowej,

5) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych, higieniczno-sanitarnych, sprzętu gospodarstwa domowego i artykułów piśmiennych,

6) codzienne wydawanie artykułów żywnościowych i rozliczanie personelu kuchennego z ich wykorzystania,

7) Zakupywanie potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym. Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu:

8) Przestrzeganie norm żywieniowych,

9) Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni.

10) Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych.

11) Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo - wartościowych.

12) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo-wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością.

13) Codziennie wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców.

14) Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp.

15) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia.

16) Prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych.

17) Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw.

18) Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności

19) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych.

20) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.

21) Przestrzeganie, przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.

22) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

23) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.

24) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

25) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

10. Do obowiązków kucharza należy:

1) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP

2) Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym

3) Organizowanie pracy personelu kuchni.

4) Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi

5) Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.

6) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu

7) Przestrzeganie norm żywieniowych

8) Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi

9) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcja i przeznaczeniem

10) Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą

11) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku)Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.

12) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież

13) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków.

14) Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne.

15) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia.

16) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny. Przestrzeganie przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych

17) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola.

18) Dbanie o mniemanie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne

19) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora.

20) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem

21) Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości)

22) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

11. Do obowiązków pomocy kucharza należy:

1) Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP,

2) Pomoc w przygotowywaniu posiłków z godnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi,

3) Przestrzeganie norm żywieniowych,

4) Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi,

5) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcja i przeznaczeniem,

6) Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą,

7) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku),

8) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek,

9) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież,

10) Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce,

11) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków,

12) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,

13) Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych,

14) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola,

15) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,

16) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,

17) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

11. Do obowiązków woźnej należy:

1) Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach.

2) Współdziałanie z nauczycielem,

3) Obsługa przy posiłkach, pomoc przy karmieniu dzieci,

4) Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek,

5) Czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci, rozstawianie naczyń przed posiłkami, porcjowanie posiłków zgodnie z zaleconą gramaturą, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach,

6) Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach,

7) Raz w tygodniu dezynfekowania stołów, podłóg środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach,

8) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych,

9) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych,

10) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku),

11) Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków,

12) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcja i przeznaczeniem,

13) Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach,

14) Uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,

15) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,

16) Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych,

17) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,

18) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,

19) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,

20) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem,

21) Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości),

22) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

23) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

12. Do obowiązków pracownika gospodarczego należy:

1) Nadzór nad całym obiektem,

2) Codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,

3) Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,

4) Dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,

5) Podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,

6) Alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,

7) Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu wszelkich nieprawidłowości,

8) Utrzymywanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie,

9) Zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia od strony ulicy, w porze letniej skraplanie terenu zabaw dzieci, podlewanie roślin w ogrodzie. Systematyczne koszenie trawy na terenie przedszkola, podcinanie gałęzi, krzewów, utrzymywanie w czystości tarasów i piwnic,

10) Prace organizacyjno – porządkowe,

11) Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,

12) Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy,

13) Utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,

14) Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi i dbanie o ich należyty stan techniczny,

15) Pracownika gospodarczegoobowiązuje zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych, jak również zakaz opuszczania terenu placówki *w* czasie godzin pracy.

## § 23

## **Wychowankowie przedszkola. Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.

3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

6. W razie nieobecności dziecka 6 letniego w przedszkolu powyżej 50% w danym miesiącu rodzice są zobligowani do pisemnego jej usprawiedliwienia.

7. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,

2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,

3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,

4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,

5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,

6) zaspokajanie potrzeb własnych,

7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,

8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,

9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,

10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,

11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,

12) wyrażanie własnych sądów i opinii,

13) poszanowanie godności osobistej,

14) tolerancję,

15) akceptację,

16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,

17) poszanowanie własności,

18) indywidualne tempo rozwoju.

8. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),

2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,

3) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych; 4) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli; słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,

5) szanowania wytworów pracy kolegów,

6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu,

7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,

8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych,

9) Próbowania ubierania i rozbierania się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), ubierania , rozebrania i wiązania sznurowadła (pięcio–sześciolatki), samodzielnego posługiwania się sztućcami,

10) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,

11) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,

12) szanowania wytworów innych dzieci,

13) godnego reprezentowania przedszkola w kontaktach ze środowiskiem.

### 8. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:

1) ustną pochwałą nauczyciela,

2) pochwałą do rodziców,

3) pochwałą dyrektora przedszkola,

4) nagrodą rzeczową.

9. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:

1) ustną uwagą nauczyciela,

2) usunięciem od zabawy na krótki czas,

3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,

4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

10. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:

1) powiadomieniu dyrektora przedszkola,

2) powiadomieniu rodziców dziecka,

3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,

4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,

5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

## § 24

## Obowiązki rodziców

1.Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) respektowanie niniejszego statutu,

2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,

3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,

7) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca),

8) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,

9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,

10) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola; dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

11) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,

12) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,

13) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń,

14) składanie corocznie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu w terminie co najmniej 7 dni poprzedzającym rozpoczęcie postępowania rekrutacyjnego na nowy rok szkolny,

15) bezzwłocznego zgłaszania do wychowawcy grupy o zmianach adresu zamieszkania oraz numerów telefonów kontaktowych,

16) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

## § 25

## **Prawa rodziców**

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.

2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.

3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.

4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

1) organizację ogólnych i zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola,

2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji,

3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego,

4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Dzień Babci i Dziadka, Mamy i Taty, Jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, uroczystości przedszkolne imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców,

5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola,

6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną,

7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci,

8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu,

9) organizację kącika dla rodziców, redagowanie gazetki przedszkolnej pełniących funkcję informacyjną, zawierające ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców,

10) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.

5. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych i ich rodziców w celu:

1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem,

2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych,

3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,

4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.

6. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują wychowawcom informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.

7. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora przedszkola z wnioskiem o:

1) objęcie dziecka nauką religii,

2) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem.

8. Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazują rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.

9. Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania z rodzicami z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej oraz rady rodziców. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.

10. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon lub pocztę e-mailową.

11. Zachowuje się warunki i sposób współdziałania z rodzicami dzieci z Ukrainy takie, jak dla innych dzieci w przedszkolu.

12. Współpraca z rodzicami dzieci z Ukrainy dotyczy w szczególności:

1) składania przez nich wniosków i oświadczeń woli dotyczących:

a) przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkole,

b) nauki religii,

c) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

13. Dzieci z Ukrainy nie realizują rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

## § 26

## Zasady przyjęć do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.

3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,

3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,

4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,

5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).

4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 19 ust. 9, odpowiednio:

1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej

5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,

6) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 2–4, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego– lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

8. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.

9. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy PIOTRKÓW

10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

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 pieczą zastępczą.

11. Kryteria wskazane w ust. 10 mają taką samą wartość.

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w Piotrkowie Tryb, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.

13. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

## § 27

## Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## § 28

## Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.

9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

## § 29

## Zasady odpłatności za przedszkole

### 1. Działalność przedszkola jest finansowana przez gminę Miasto Piotrków Tryb. oraz rodziców–w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:

1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym 5-cio godzinny czas bezpłatnych zajęć;

2) opłaty za wyżywienie.

4. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.

5. Wysokość opłaty o której mowa w ust.3 pkt 1 wynosi 1,44 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową.

6. Wysokość opłaty za poszczególne posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

7. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłków za każdy dzień nieobecności oraz tzw. opłata stała.

8. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę.

9. Opłaty o których mowa w ustępie 3 podlegają obniżeniu w przypadku nieobecności dziecka w formie odpisu w kolejnym miesiącu.

10. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się z góry, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca. Za niedokonanie opłaty w terminie doliczane są odsetki ustawowe.

11. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.

12. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

13. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

14. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie.

## § 30

## Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola

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

1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres 2 miesięcy)

2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,

3) nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,

4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;

5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,

6) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;

2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.

3. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia.

4. Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków**.**

5. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

6. Dziecko sześcioletnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

## § 31

## Współdziałanie organów przedszkola

1.Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

2. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu zapewnienia każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w statucie przedszkola.

3. Organy przedszkola zobowiązane są współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach przez:

1) uczestnictwo dyrektora w zebraniach rady rodziców z głosem doradczym,

2) zapoznawanie rady rodziców przez dyrektora przedszkola z planem rozwoju placówki oraz informowanie o jego realizacji,

3) zapraszanie przedstawicieli rady pedagogicznej na zebrania rady rodziców,

4) organizowanie i prowadzenie przez dyrektora przedszkola rady pedagogicznej.

4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

7. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 32 niniejszego statutu.

8. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:

1). do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji,

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,

3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze,

5) W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

6) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

7) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

8) Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sporu.

## § 32

## Postanowienia końcowe

1.Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej–nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi.

2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.

3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:

1) umieszczenie na tablicy dla rodziców oraz stronie internetowej przedszkola, stronie BIP;

2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

4. Kwestie nieuregulowane statutem regulują odrębne przepisy.

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

6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

8. Obsługę finansowo - księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Piotrkowie Trybunalskim mieszczący się poza siedzibą przedszkola.

9. Zadania i obowiązki CUW w zakresie obsługi przedszkola określa powierzenie obowiązków przez dyrektora przedszkola kierownikowi CUW.

10. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.

11. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

12. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora przedszkola.

13. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w gabinecie dyrektora przedszkola oraz zamieszczany na stronie BIP przedszkola.

Tekst ujednolicony

Wprowadzony Uchwałą Rady Pedagogicznej

Stan prawny na 24.03.2025 roku

Piotrków Trybunalski, Marzec 2025