

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W CHOCIANOWIE**

# DZIAŁ I

## Rozdział 1. Informacje ogólne o przedszkolu

### §1. Nazwa Przedszkola

1. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Chocianowie zwane dalej Przedszkolem jest placówką publiczną.
2. Nazwa używana przez Przedszkole brzmi: Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Chocianowie.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Chocianowie przy ul. Środkowej 3a.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Chocianów.
5. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Chocianowie przy ul. Ratuszowej 10.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
7. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Chocianów działającą w formie jednostki budżetowej.
8. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
9. Przedszkole prowadzi :
  - 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3-6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych do 9. roku życia;
  - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
10. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
11. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, zawierają pisemną umowę z Przedszkolem na pobyt dziecka w placówce na dany rok szkolny.
12. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
13. Przedszkole prowadzi stronę internetową i swój profil na portalu Facebook.

## **DZIAŁ II**

### **Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola**

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

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w §2 ust. 2 Przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznej, społecznej, poznawczej i emocjonalnej.

#### **§3. Zadania przedszkola.**

1. Zadaniem Przedszkola jest:

- 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 poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

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

§4. 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 punkcie 1. rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust.19 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz 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.

§5. Szczegółowe zadania i sposoby ich realizacji ustalane są w planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§6.1. W Przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna eksperymentalna.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

§3. 1. W Przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 6) wspieraniu dzieci z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§8.** Pomoc psychologiczno - pedagogiczna świadczona jest dzieciom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**§9.1.** O udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice dziecka/prawni opiekunowie;
- 2) Dyrektor Przedszkola;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 4) poradnia psychologiczno - pedagogiczna;
- 5) asystent edukacji romskiej;
- 6) pomoc nauczyciela;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.

2. Korzystanie z pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§10.1.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom:

- 1) wszyscy nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem, która polega w szczególności na:

a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;

b) indywidualizacji pracy na zajęciach;

c) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych dziecka.

2) wychowawcy;

3) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:

a) pedagog,

b) pedagog specjalny,

c) psycholog

d) logopeda,

e) terapeuta pedagogiczny,

f) oligofrenopedagog,

4) pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na dziecko

2. Do zadań nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów w Przedszkolu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;

3. Nauczyciele, wychowawcy 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).

4. Działania, o których mowa w ust.2 pkt1, 2 obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

5. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej 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.

6. W wypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, Dyrektor za zgodą rodziców dziecka może wystąpić do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka, w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

7. Wniosek do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy w celu wskazania sposobu rozwiązania określonego problemu, zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 2) możliwościach psychofizycznych dziecka;
- 3) potencjale rozwojowym dziecka;
- 4) występujących problemach i trudnościach dziecka w funkcjonowaniu w przedszkolu;
- 5) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w Przedszkolu;
- 6) formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku w Przedszkolu;
- 7) okresie udzielania określonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- 9) wnioskach dotyczących dalszej pracy z dzieckiem, zawartych w dokumentacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzonej zgodnie z przepisami.

§11.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola. Dyrektor ponadto organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Bezpośredni nadzór nad organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej sprawują pedagog i pedagog specjalny którzy pełnią funkcję głównych koordynatorów w zakresie organizacji wszelkich sformalizowanych form pomocy wszystkich dzieci objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

2. Wychowawca oddziału przedszkolnego pełni funkcję koordynatora w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w swoim oddziale przedszkolnym oraz w porozumieniu z pedagogiem przedszkolnym planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. W przypadku, gdy dziecko było objęte wcześniej pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, zawarte w dokumentacji wcześniejszej, prowadzonej zgodnie z przepisami.

4. Wychowawca oraz specjaliści, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami oraz w zależności od potrzeb – z innymi osobami.

5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor ustala biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli w udzieleniu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

**§12.1.** W Przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla dziecka jest także udzielana poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia; Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
- 2) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno – kompensacyjnych. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
  - b) logopedycznych. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.

d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji dotyczącej rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

2. Prawidłowe prowadzenie terapii pedagogicznej wymaga od nauczyciela pełnego zrozumienia trudności dziecka, znajomości zasad pracy korekcyjno - kompensacyjnej, a także pełnego rozeznania co do przydatności poszczególnych metod i form pracy na zajęciach oraz opracowania i wdrożenia efektywnego programu zajęć opracowanego na podstawie przeprowadzonej diagnozy.

### §13. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w statucie przedszkola;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.

2. Nauczyciele pracujący z grupą dzieci prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych dzieci z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory dziecka, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym wychowawcę grupy.

4. Wychowawca grupy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z dzieckiem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.

5. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z dzieckiem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania, ustalenia form pracy, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka.

6. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym dzieciom. Propozycję przedstawia pedagogowi/pedagogowi specjalnemu a następnie pedagog/pedagog specjalny Dyrektorowi Przedszkola.

7. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

8. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

9. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

10. Terapeuta, po dokonaniu pozytywnej oceny osiągnięć dziecka, kieruje dziecko na kontrolne badania psychologiczno- pedagogiczne do poradni, na mocy których zdecyduje o zakończeniu terapii. W tej sytuacji Dyrektor informuje rodzica o zakończeniu terapii

**§14.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Przedszkolu ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.

**§15.** Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci z orzeczeniami.

1. W Przedszkolu powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, pedagog specjalny, psycholog jako główni koordynatorzy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, wychowawca oddziału jako koordynator pomocy psychologiczno – pedagogicznej w danym oddziale oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu.

3. Dla dzieci posiadających orzeczenie publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu, nie dłuższy niż na etap edukacyjny. Program opracowuje się:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego naukę w przedszkolu;
- 2) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) 30 dni przed upływem okresu na jaki został opracowany poprzedni program (IPET).

4. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy (*w zależności od potrzeb*) z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

5. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wraz z określeniem metod i formy pracy z dzieckiem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, z tym, że w przypadku:
  - a) dziecka niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) dziecka niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne- rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 dzieci, jeżeli występuje taka potrzeba.

6. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej dziecku oraz w razie niewystarczającej skuteczności tej pomocy, w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

7. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wysokospecjalistycznej oceny.

8. Rodzice dziecka otrzymują kopię:

1) wielospecjalistycznej oceny;

2) programu.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

§16.1. W Przedszkolu, wychowanie przedszkolne dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest:

1) w oddziale integracyjnym.

2) Przedszkole zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

3) Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§17.1. Wychowankowi z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do 9 roku życia.

2. Decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka w Przedszkolu podejmuje Dyrektor Przedszkola nie później niż do końca lutego w ostatnim roku szkolnym.

3. Zgodę na przedłużenie wychowania przedszkolnego składają rodzice w formie pisemnej do Dyrektora przedszkola, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

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

5. Przedłużenie nauki niepełnosprawnemu dziecku może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej wychowania przedszkolnego, utrudniających podjęcie nauki w szkole podstawowej spowodowanych dysfunkcjami;
- 2) psychoemocjonalną niegotowością wychowanka do szkoły.

6. Przedszkole zapewnia wychowankom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do zajęć oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej i możliwości organizacyjnych przedszkola;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla dzieci niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

7. Dziecku niepełnosprawnemu Przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na dziecko.

8. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Przedszkola umieszcza w arkuszu organizacyjnym.

9. Zajęcia specjalistyczne trwają 45 minut.



10. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

11. W przedszkolu dla dzieci o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla wychowanków niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
  - b) korekcyjno – kompensacyjne,
  - c) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna,
  - d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla dzieci niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**§18.1.** W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym/ pomoc nauczyciela.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z wychowankami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor Przedszkola, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Dziecko niepełnosprawne ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w przedszkolu w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Statutu Przedszkola.

5. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog przedszkolny, pedagog specjalny, psycholog przedszkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu.

6. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

7. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek Dyrektora Przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – lekarz, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda lub inny specjalista;

3) pomoc nauczyciela.

8. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w przedszkolu są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

9. Rodzice dziecka/prawni opiekunowie mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie.

10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania wychowankom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala Dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

12. Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju dziecka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

#### **Rozdział 4**

#### **Zadania i obowiązki specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§19. Zadania i obowiązki pedagoga przedszkolnego.**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości wychowanków w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;
- 14) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 15) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno –Terapeutycznych,
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§20. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego.**

### **1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi, dotycząca:
  - a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu Przedszkola oraz dostępności;
  - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem 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 Przedszkola,

c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

d) określania 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;

2) współpraca z zespołem opracowującym IPET w opracowaniu oraz realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w :

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;

d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, dzieciom, nauczycielom

5) współpraca z innymi podmiotami odbywająca się w zależności od potrzeb :

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

b) placówkami doskonalenia nauczycieli,

c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

e) dyrektorem,

f) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką przedszkolną,

g) asystentem edukacji romskiej,

h) pomocą nauczyciela,

i) pracownikiem socjalnym,

j) asystentem rodziny,

k) kuratorem sądowym.

6). przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wyżej wymienionych zadań.

## **§21. Zadania i obowiązki logopedy.**

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§21. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§23. Zadania i obowiązki oligofrenopedagoga.**

1. Do zadań oligofrenopedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań wspierających;
  - a) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w procesie dydaktyczno-wychowawczym i życiu przedszkola;
  - b) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych oraz innych działań wspierających
- 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy.

## **Rozdział 5**

### **Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne**

**§24.1.** Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Przedszkola. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.

3. Dyrektor Przedszkola po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Przedszkola lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem. Za zajęcia indywidualne uważa się także zajęcia prowadzone w trybie on line (zdalnie) w sytuacji wprowadzenia stosownych przepisów powszechnie obowiązujących.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Przedszkola akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.



13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia wychowanka w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami, Dyrektor Przedszkola organizuje różne formy uczestniczenia wychowanka w życiu przedszkola, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor Przedszkola ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia dziecka umożliwiającą uczęszczanie wychowanka do przedszkola.

16. Dyrektor Przedszkola zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do Przedszkola. Dyrektor Przedszkola w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Przedszkole.

## **Rozdział 6**

### **Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim**

**§25.1.** Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby

oddziaływać do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 16.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.

4. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.

5. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

6. Wycieczki poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.

7. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/pranego opiekuna.

8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić Dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

§26. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowienia ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.

§27. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## DZIAŁ III

### Rozdział 1 Organy przedszkola i ich kompetencje

§28.1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów w §27 ust.1. działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne - Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

3. Dyrektor Przedszkola kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej przedszkola;

- 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II statutu przedszkola;
- 11) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w 22.statutu przedszkola;
- 12) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do Przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
- 13) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 14) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 15) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej i religijnej wychowankom;
- 16) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 17) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 18) skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
- 19) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 20) organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dyrektor Przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;

- 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkolnym i placu przedszkolnym;
- 6) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- 9) opracowuje projekt planu finansowego Przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 13) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Przedszkola;
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

5. Dyrektor Przedszkola prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Przedszkola;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

- 6) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 7) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**§29.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§30.1.** Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane do 15 września w nowym roku szkolnym, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

6. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów

uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

9. Nauczycieli oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

10. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

12. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Przedszkola, zgodnie z instrukcją archiwizacji.

14. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;

- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

17. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie Przedszkola na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

19. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
- 2) zatwierdzanie planów pracy placówki,
- 3) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
- 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.
- 7) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego i zgody rodziców;
- 8) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;

20. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
- 2) projekt planu finansowego Przedszkola;



- 3) wnioski Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) programy wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem ich do realizacji przez Dyrektora;
- 5) zamiar przedłużenia przez organ prowadzący powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 6) pracę Dyrektora Przedszkola w związku z ustalaniem oceny.
- 7) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora przedszkola.

21. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 3) głasza nad wotum nieufności dla Dyrektora przedszkola;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora przedszkola;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**§31.1.** Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi: (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (prawnych opiekunów) dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny).

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w każdym roku szkolnym.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców

6. Rada Rodziców może:

- 1) występować do Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 2) Wnioskować do Dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną regulaminu swojej działalności.

8. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 2) opiniowanie – na wniosek Dyrektora – pracy nauczyciela w związku z ustaleniem oceny dorobku zawodowego za okres stażu.

**§32.1.** W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

2. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§33.1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§34.1. Zasady współpracy organów Przedszkola.

2. Wszystkie organa Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

3. Każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Przedszkola.

4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

5. Organa Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

6. Uchwały organów Przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

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

9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w obowiązującej dokumentacji Przedszkola.

10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 33.ust.2. niniejszego statutu.

### **§35.Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Z każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 2 Odpłatność za Przedszkole**

**§36.1.** Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.

2. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.

3. Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń dla dzieci do lat 5, wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego wynosi 1zł.

W godzinach poza realizacją podstawy programowej Przedszkole organizuje:

- 1) gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;
- 2) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
- 3) zajęcia muzyczne lub plastyczne, oraz teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;
- 4) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
- 5) zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
- 6) opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.

4. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego w godzinach wykraczających poza podstawę programową:

- 1) Dzieci 6-letnie są zwolnione z opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego. Zwolnienie z opłaty następuje od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
- 2) Dzienny pobyt dziecka w Przedszkolu ewidencjonowany jest za pomocą kart magnetycznych do czytników- systemu służącego do prowadzenia ewidencji rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu;
- 3) Rozliczanie pobytu dziecka w Przedszkolu poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej odbywa się za pomocą systemu służącego do prowadzenia ewidencji i rozliczania dziecka za rzeczywisty czas pobytu dziecka w Przedszkolu;
- 4) Brak odbicia karty magnetycznej dziecka przyprowadzonego do Przedszkola, w danym dniu, skutkuje automatycznie ewidencjonowaniem od godz. 6.00. Natomiast brak odbicia karty magnetycznej dziecka odebranego z Przedszkola w danym dniu, również skutkuje automatycznym ewidencjonowaniem do godz. 16.00;
- 5) Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu nalicza się z dołu, a wnosi się po zakończeniu miesiąca do dziesiątego dnia następnego miesiąca.

5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci:

- 1) Opłatę z tytułu wyżywienia ustala się, jako iloczyn ilości dni pobytu dziecka w Przedszkolu i stawki żywieniowej;

- 2) Dzienna opłata wyżywienia dziecka w Przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
  - 3) Rozliczanie wydawanych posiłków dla każdego dziecka odbywa się za pomocą elektronicznego systemu służącego do prowadzenia ewidencji obecności dziecka w Przedszkolu;
  - 4) Opłaty za wyżywienie dziecka w Przedszkolu wnosi się po zakończeniu miesiąca do dziesiątego dnia następnego miesiąca;
  - 5) W przypadku wnoszenia opłat spóźnionych za dany miesiąc Przedszkole nalicza ustawowe odsetki;
  - 6) W przypadku powtarzających się spóźnionych opłat, powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 1, przekracza dwa miesiące-nieusprawiedliwionych przez rodziców, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego za nie uiszczenie opłat.
  - 7) Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
  - 8) W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację.
6. Zasady opłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie odrębnych przepisów.
7. Z każdym rodzicem zawierane są umowy w danym roku szkolnym na świadczenie usług edukacyjnych przez Przedszkole.
8. Przedszkole nie zapewnia odpłatnego wyżywienia dla pracowników.

## **DZIAŁ IV**

### **Rozdział 1. Organizacja przedszkola**

**§37.** Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

**§38.** Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada

- 1) 7 sal edukacyjnych z pełnym zapleczem sanitarno-magazynowym;
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) szatnie dla dzieci;
- 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 5) pomieszczenia kuchenne z magazynami;
- 6) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

**§39.1.** Liczba miejsc w placówce wynosi 145.

2. W Przedszkolu funkcjonują oddziały integracyjne.

3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

**§40.1.** 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, stanowiące Przedszkolny Zestaw Programów.

2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

**§41.1.** Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia ogólnorozwojowe, rytmika. Zajęcia są bezpłatne.

3. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

4. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

5. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

#### §43.1. Grupy międzyoddziałowe.

2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona także na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 7.00 i 15.00 – 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00 do momentu zamknięcia przedszkola.

3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek

§43.1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§44.1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora placówki zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i przedkładany do organu prowadzącego do 21 kwietnia danego roku.

2. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący w terminie do 29 maja, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego.



3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) 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;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) 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, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

**§45.1.** Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu dla dzieci trzyletnich:

8:00 – 13:00 Realizacja podstawy programowej.

6:00 – 8:00 Schodzenie się dzieci do przedszkola. Zabawy służące realizacji pomysłów i zainteresowań dzieci. Gry i zabawy dydaktyczne, konstrukcyjne, tematyczne, badawcze służące realizacji programu wychowania przedszkolnego. Rozmowy w oparciu o oglądane ilustracje. Ćwiczenia ortofoniczne, oddechowe, słuchowe, gramatyczne itp. Słuchanie utworów literatury dziecięcej. Opowiadanie historyjek obrazkowych . Prace porządkowo – gospodarcze.

8:00 – 8:15 Zabawa ruchowa z określonym elementem ruchu.

8:15 – 8:30 Prace porządkowe w sali, zabiegi higieniczne, przygotowanie do śniadania.

8:30 – 9:00 Śniadanie.

9:00 – 10:30 Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą (kierowane) oraz niekierowane. Zabawy dowolne w sali przy niewielkim udziale nauczyciela; zabawy i zajęcia ruchowe, rytmika, zabawy w jęz. obcym nowożytnym przygotowujące dzieci do posługiwania się tym językiem. Spacer, zabawy na świeżym powietrzu, zabawy i gry ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze; zabawa ruchowa z określonym elementem ruchu.

10:30 – 11:00 Czynności samoobsługowe i higieniczne, przygotowanie do I dania obiadowego.

11:00 – 11:30 I danie obiadowe – zupa.

11:30 – 13:00 Przygotowanie do leżakowania. Doskonalenie czynności samoobsługowych. Odpoczynek na leżakach.

13:00 – 13:30 Czynności samoobsługowe, Zabawa ruchowa z określonym elementem ruchu. Przygotowanie do II dania obiadowego.

13:30 – 14:00 Obiad.

14:00 – 16:00 Ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości, zabawy paluszkowe, słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej, czytanie fragmentów książek, zabawy dowolne według zainteresowań dzieci. Rozchodzenie się dzieci.

#### 4. Ramowy rozkład dnia dla dzieci czteroletnich

8:00 – 13:00 Realizacja podstawy programowej,

6:00 – 8:00 Schodzenie się dzieci do przedszkola. Zabawy służące realizacji pomysłów i zainteresowań dzieci. Gry i zabawy dydaktyczne, konstrukcyjne, tematyczne, badawcze służące realizacji programu wychowania przedszkolnego. Rozmowy w oparciu o oglądane ilustracje, ćwiczenia ortofoniczne, oddechowe, słuchowe, gramatyczne itp. Słuchanie utworów literatury dziecięcej, historyjki obrazkowe. Prace porządkowo – gospodarcze.

8:00 – 8:15 Zabawy dowolne, zajęcia indywidualne; zabawa ruchowa z określonym elementem ruchu.

8:15 – 8:30 Prace porządkowe w sali, zabiegi higieniczne, przygotowanie do śniadania.

8:30 – 9:00 Śniadanie.

9:00 – 10:30 Realizacja zadań edukacyjnych poprzez zajęcia z całą grupą (kierowane) oraz niekierowane Zabawy dowolne w sali przy niewielkim udziale nauczyciela; zabawy i zajęcia ruchowe, rytmika, zabawy w jęz. obcym nowożytnym przygotowujące dzieci

do posługiwania się tym językiem. Spacer, zabawy na świeżym powietrzu, zabawy i gry ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze; zabawa ruchowa z określonym elementem ruchu.

10:30 – 11:00 Czynności samoobsługowe i higieniczne, przygotowanie do dania obiadowego – zupy.

11:00 – 11:30 Obiad; I danie.

12:00 – 13:00 Relaksacja, odpoczynek, ćwiczenia ortofoniczne, paluszkowe itp. praca indywidualna.

13:00 – 13:30 Czynności samoobsługowe, przygotowanie do obiadu.

13:30 – 14:00 Obiad.

14:00 – 16:00 Ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości, słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej, czytanie fragmentów książek, zabawy dowolne według zainteresowań dzieci. zabawy dowolne w sali lub na placu przedszkolnym. Gry i zabawy konstrukcyjne, tematyczne, badawcze, zabawy ze śpiewem. Rozchodzenie się dzieci.

5. Ramowy rozkład dnia dla dzieci 5 – 6 letnich

8:00 – 13:00 Realizacja podstawy programowej,

6.00 – 8.00 Schodzenie się dzieci do przedszkola. Zabawy służące realizacji pomysłów i zainteresowań dzieci w tym czytaniem, liczeniem i pisanem Gry i zabawy dydaktyczne, konstrukcyjne, tematyczne, badawcze służące realizacji programu wychowania przedszkolnego. Rozmowy w oparciu o oglądane ilustracje, ćwiczenia ortofoniczne, oddechowe, słuchowe, gramatyczne itp. Słuchanie utworów literatury dziecięcej, historyjki obrazkowe. Prace porządkowo-gospodarcze.

8.00 – 8.30 Zabawy wg zainteresowań dzieci. Praca indywidualna z dziećmi mającymi trudności oraz z dziećmi zdolnymi.

8.30 – 9.00 Prace porządkowe . Ćwiczenia poranne. Przygotowanie do śniadania. Śniadanie – doskonalenie umiejętności estetycznego spożywania posiłków, kulturalnego zachowania przy stole.

9.00 – 11.30 Zajęcia edukacyjne w sali i na powietrzu kierowane i niekierowane prowadzone wg planów miesięcznych oraz wybranego programu nauczania. Zabawy dowolne w sali przy niewielkim udziale nauczyciela. Zabawy i zajęcia ruchowe, rytmika, zabawy w jęz. obcym nowożytnym przygotowujące dzieci do posługiwania się tym językiem. Spacer, zabawy na świeżym powietrzu, zabawy i gry ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze. Zabawa ruchowa z określonym elementem ruchu.

11.00 – 11.30 Utrwalanie nawyku prawidłowego korzystania z urządzeń sanitarnych. Przygotowanie do I dania obiadowego – zupa.

12.00 – 12.30 Relaksacja, odpoczynek przy muzyce i bajkach relaksacyjnych, praca korekcyjno-kompensacyjna i indywidualna.

12.30 – 13.30 Tworzenie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej, werbalnej dzieci, praca indywidualna, zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat, zabawy w ogrodzie przedszkolnym lub zabawy w kącikach zainteresowań, zabawy w teatr, prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym. Zajęcia dodatkowe (w tym religia na wniosek rodziców). Zabawa ruchowa z określonym elementem ruchu.

13.30 – 14.00 Czynności porządkowe i samoobsługowe, przygotowanie do obiadu. Obiad.

14.00 – 16.00 Zabawy zorganizowane lub dowolne z inicjatywy dzieci, ćwiczenia indywidualne dostosowane do możliwości dzieci, zabawy i gry edukacyjne i planszowe przy stolikach z małym zespołem, czytanie fragmentów książek, układanie puzzli, ćwiczenia grafomotoryczne, prace porządkowe w sali i w półkach indywidualnych. Rozchodzenie się dzieci.

**§46.1.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Terminy przerw wakacyjnych ustalane są przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:00 do 16:00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

4. Na wniosek Rady Rodziców istnieje możliwość wydłużenia czasu pracy przedszkola w taki sposób, aby odzwierciedlał on potrzeby lokalnej społeczności.

5. Zmiany dokonywane w tym zakresie winny mieć swoje potwierdzenie w zatwierdzanym przez organ prowadzący projekcie arkusza organizacyjnego oraz w aneksach do arkusza.

6. Wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice (opiekunowie prawni) są na bieżąco informowani.

7. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację nieodpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

#### §47. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszony z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. Dyrektor przekazuje wychowankom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania. Przekazanie informacji może nastąpić za pośrednictwem poczty elektronicznej, mediów społecznościowych, a także z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, w tym poczty tradycyjnej.

3. Współpraca nauczycieli z wychowankami lub rodzicami przebiega z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej: poczty elektronicznej, strony internetowej Przedszkola, telefonicznie lub z wykorzystaniem dowolnego innego środka komunikacji zdalnej, jak komunikatory elektroniczne, portale społecznościowe itp.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są w szczególności przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

5. Dyrektor wskazuje we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których wychowankowie lub rodzice mogą korzystać, w szczególności rekomendowane przez MEN: platforma edukacyjna, [www.eporęcniki.pl](http://www.eporęcniki.pl), a także emitowane w pasmach edukacyjnych programy Telewizji Publicznej, Polskiego Radia oraz inne materiały udostępniane indywidualnie przez nauczycieli.

6. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, dyrektor ustala we współpracy z nauczycielami, uwzględniając w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie wychowanków w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizyczne dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

7. Sposób monitorowania postępów dziecka oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci, w tym również informacja dzieci i ich rodziców o postępach dziecka w nauce, a także uzyskanych przez niego efektach pracy, odbywa się na podstawie informacji zwrotnej, przesyłanej przez rodzica do nauczyciela pod koniec tygodnia, w postaci opisu jak pracowało dziecko, zdjęcia lub filmiku.

8. Dyrektor zapewnia każdemu wychowankowi i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia poprzez wykorzystanie służbowej poczty elektronicznej, telefonicznie lub przez skrzynkę kontaktową umieszczoną przed budynkiem Przedszkola. Nauczyciel w miarę możliwości udziela odpowiedzi na bieżąco lub następnego dnia.

#### **§48. Dokumentacja pedagogiczna.**

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.

§49.1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

§50.1. W Przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola.

## DZIAŁ V

### Rozdział 1. Rekrutacja

§51.1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Do Przedszkola uczęszczają dzieci, którym odroczone obowiązek szkolny.

3. Do Przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku pod warunkiem:

1) dysponowania przez placówkę wolnymi miejscami (po zapewnieniu miejsc wszystkim chętnym dzieciom w wieku 3-6 lat);

2) dziecko jest samodzielne i dojrzałe do funkcjonowania w grupie rówieśniczej.

4. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

5. Do Przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci mieszkańców Gminy Chocianów.

6. Dzieci spoza terenu Gminy mogą być przyjmowane na wolne miejsca tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Gminy Chocianów.

7. Rekrutację do Przedszkola przeprowadza się na dany rok szkolny.

8. Dzieci uczęszczające do Przedszkola nie podlegają rekrutacji na kolejny rok szkolny, a więc Rodzice tych dzieci składają do Dyrektora Przedszkola *Deklarację kontynuacji edukacji przedszkolnej* w następnym roku szkolnym.

9. W przypadku, gdy rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola nie złożyli w wyznaczonym terminie *Deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej* w kolejnym roku szkolnym zwolnione miejsce będzie podlegało rekrutacji.

10. Dziecko, którego rodzice nie złożyli w wyznaczonym terminie *Deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej* w kolejnym roku szkolnym może wziąć udział w rekrutacji do Przedszkola na zasadach określonych dla procesu rekrutacji.

11. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się w dwóch etapach.

12. W pierwszym etapie rekrutacyjnym pod uwagę brane są kryteria rekrutacyjne określone w ustawie Prawo oświatowe:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowuje co najmniej 3 dzieci);
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem);
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

13. W drugim etapie rekrutacyjnym pod uwagę brane są kryteria określone w uchwale Rady Miejskiej w Chocianowie:

- 1) przynajmniej jedno z rodziców kandydata pracuje lub prowadzi działalność gospodarczą lub studiuje w trybie dziennym;
- 2) przynajmniej jedno z rodziców kandydata mieszka na terenie Gminy Chocianów i rozlicza podatek dochodowy w Urzędzie Skarbowym w Polkowicach;
- 3) rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego Przedszkola.

14. Po zakończeniu rekrutacji o przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor, po rozpatrzeniu podania rodziców.

15. Terminy I i II etapu rekrutacji oraz zasady rekrutacji podawane są do publicznej wiadomości.



16. W celu przeprowadzenia rekrutacji do Przedszkola Dyrektor placówki powołuje Komisję Rekrutacyjną.

17. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola;
- 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## **DZIAŁ VI**

### **Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§52.** W Przedszkolu, zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu oraz odpowiedni specjaliści w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

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

**§54.** Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 2) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 3) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowanie metod i form pracy do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, oraz do zaleceń pisemnej opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 4) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie oraz rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień wychowanka;

- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań oraz dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
- 7) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 8) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- 10) dokumentowanie przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) opracowanie do 29 –go dnia każdego miesiąca planu pracy wychowawczo- dydaktycznej;
- 12) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi przedszkola;
- 13) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 14) w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, dokonywanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, przygotowując do 30 kwietnia danego roku szkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5 i 6- letnich;
- 15) wnioskowanie do Dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 16) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną i opiekę zdrowotną;
- 17) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami, oraz w miarę potrzeb indywidualnych kontaktów z rodzicami dzieci;
- 18) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 19) aktywny udział w pracach Zespołów Zadaniowych do których nauczyciel należy;
- 20) współuczestniczenie w ewaluacji wewnętrznej;
- 21) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, oraz dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;

- 22) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych oraz formach doskonalenia wewnętrznego;
- 23) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 24) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 25) przestrzeganie podstawowych zasad BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 26) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**§55. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach, miejsce pracy może opuścić po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela;
- 7) jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola, celem usunięcia usterek;
- 8) do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 9) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 10) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 11) zgłaszać do Dyrektora wszelkie wycieczki oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 12) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

- 13) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 14) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§56. Nauczyciel realizuje zadania opiekuńczo – wychowawczo - dydaktyczne poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 10) współpracę z:
  - a) rodzicami,
  - b) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - c) intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 11) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 12) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 13) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§57.1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze nauczyciele:

- 1) systematycznie informują rodziców o zasadach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- 2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
- 3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

**§58.1.** Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu cztery razy w roku lub częściej – na wniosek rodziców lub nauczycieli (godziny otwarte – kontakty indywidualne).

2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami to:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem i nauczycielami;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami;
- 5) udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.

**§58.** Zebrania z rodzicami są protokołowane.

**§59.1.** W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) 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;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.

**§60.1.** Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku, a przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola.
3. Pracownicy obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki nad dziećmi.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora Przedszkola.
  - 1) Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń Dyrektora;
  - 2) Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Przedszkola;
  - 3) Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
  - 4) Przestrzeganie ustalonego w Regulaminie pracy porządku oraz czasu pracy;
  - 5) Dbanie o dobro i dobre imię Przedszkola;
  - 6) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 7) Branie udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 8) Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp;
  - 9) Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
  - 10) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

**§61.** Zakres obowiązków pomocy nauczyciela

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

- 1) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 2) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
- 3) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
- 4) organizowanie wypoczynku dzieci;
- 5) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola;

2. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola, a w szczególności:

- 1) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni;
- 2) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek;
- 3) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;
- 4) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci;
- 5) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,;
- 6) opieka nad dziećmi w sali;
- 7) pomoc nauczycielce podczas zajęć;
- 8) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci;
- 9) czuwanie nad należytą higieną dzieci;
- 10) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
- 11) pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica;
- 12) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci, jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie Dyrektorowi przedszkola;
- 13) otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola;
- 14) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących;
- 15) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.

## §62. Zadania intendenta.

1. Do ogólnych obowiązków intendenta należą:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń Dyrektora;
- 2) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora przedszkola;
- 3) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 4) przestrzeganie ustalonego w Regulaminie pracy porządku oraz czasu pracy;
- 5) dbanie o dobro i dobre imię przedszkola;
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 7) branie udziału w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 8) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp;
- 9) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 10) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

1. Zadania intendenta w zakresie żywienia:

- 1) sporządzenie w porozumieniu z kucharką i Dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
- 2) dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharki za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
- 3) codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
- 4) przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
- 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- 6) kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami HACCP;
- 7) dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
- 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków – zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami HACCP.



3. Do zadań intendenta związanych z gospodarką materiałowo-magazynową należą:

- 1) prowadzenie kartotek magazynowych;
- 2) uzgadnianie sald z księgową;
- 3) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
- 4) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 5) wydawanie środków czystości i innych materiałów po uprzednim skontrolovaniu ich zużycia.

4. W zakresie działalności organizacyjno-gospodarczej:

- 1) organizowanie swego stanowiska pracy i podległych pracowników;
- 2) dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) informowanie Dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
- 4) wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
- 5) dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych;
- 6) zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowań dróg ewakuacyjnych;
- 7) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania;
- 8) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt, środki czystości, zapewniając właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu przedszkolnego;
- 11) zabezpieczenie rytmiczności pracy pracowników obsługi (urlopy, zastępstwa);
- 12) codzienna kontrola stanu sanitarnego przedszkola i prowadzenie zeszytu kontroli wewnętrznej;
- 13) usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb;
- 14) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż;
- 15) prowadzenie księgi obiektu i czuwanie nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów technicznych obiektu;
- 16) prowadzenie i nadzorowanie remontów;
- 17) organizowanie wykonawców bieżących remontów, kontrolowanie wykonywanych prac pod względem terminowości i jakości;

- 18) dbanie o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu;
- 19) zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.

5. Intendent odpowiada za:

- 1) prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie oraz gospodarowanie środkami trwałymi;
- 2) właściwą organizację pracy podległych mu pracowników;
- 3) stan higieniczno-sanitarny i wygląd przedszkola;
- 4) dyscyplinę pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. podległych mu pracowników;
- 5) sprawy ujęte w zakresie jego obowiązków.

### **§63. Zadania kucharza.**

1. Do codziennych zadań kucharza należą:

- 1) kierowanie pracą w kuchni;
- 2) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków, polepszania ich wartości oraz estetyki z zachowaniem pełnych norm żywieniowych;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych normami dla dzieci w wieku przedszkolnym, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
- 4) przygotowanie potraw zgodnie z ustalonym jadłospisem;
- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 6) wdrażanie procedur, opracowywanie instrukcji Dobrej Praktyki Higienicznej oraz Dobrej Praktyki Produkcyjnej, prowadzenie dokumentacji z zakresu:
  - a) procesów mycia i dezynfekcji;
  - b) usuwania odpadów i ścieków;
  - c) konserwacja maszyn i urządzeń;
  - d) rejestracja przebiegu procesów produkcyjnych;
- 1) dokładne zużycie pobranych w danym dniu artykułów;
- 2) nadzorowanie prawidłowego porcjowania racji żywieniowych;
- 3) sporządzanie i wydawanie posiłków zgodnie z ilością dzieci;
- 4) wydawanie posiłków o ustalonych porach w ciągu dnia z zachowaniem wymaganej temperatury posiłku;
- 5) wydawanie naczyń kuchennych na grupy w ilościach wg. potrzeby w danym dniu;

- 6) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, w kuchni, oraz pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie przełożonemu powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) odpowiednie zabezpieczenie produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, gospodarowanie nimi;
- 10) przystępowanie do pracy w prawidłowej odzieży ochronnej;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż.

#### 1. Obowiązki ogólne:

- 1) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i dostawcami;
- 3) godne zachowanie w miejscu pracy;
- 4) staranne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
- 5) codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z przełożonymi oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”;
- 6) przestrzegać ustalonego porządku i obowiązujących regulaminów, zarządzeń wewnętrznych Dyrektora placówki;
- 7) prawidłowe zabezpieczenie okien, ujęć wodnych, gazowych, elektrycznych;
- 8) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
- 9) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

#### §64. Zadania pomocy kuchennej:

##### 1. Do codziennych obowiązków pomocy kuchennej należą:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;

- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych, zgodnych z Dobrą Praktyką Produkcyjną i Higieniczną GMP i GHP, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 6) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 7) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, magazynów żywnościowych, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek;
- 8) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 9) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 10) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;
- 11) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 12) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

#### **§65. Zadania robotnika do prac lekkich.**

1. Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

- 1) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów;
- 2) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne;
- 3) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
- 4) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
- 5) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby częściowo;
- 6) zmiana pościeli, pranie i prasowanie – 2 razy w miesiącu;
- 7) generalna porządki – mycie okien, drzwi, glazury – 1 raz w miesiącu;
- 8) mycie zabawek, sprzętów, mebli – 1 raz w miesiącu;

2. Organizacja posiłków:

- 1) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków;
- 2) przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem ;

- 3) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni – oddziały 10-godzinne;
- 4) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców);
- 5) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków;
- 6) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
- 7) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 8) zmiana fartucha na biały i używanie nakrycia głowy podczas podawania posiłków;

### 3. Opieka nad dziećmi:

- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer;
- 2) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 3) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- 4) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć;
- 5) udział w dekorowaniu sali;
- 6) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 7) organizacja poobiedniego odpoczynku ( dotyczy pracy w grupie najmłodszej);
- 8) prace porządkowe po tzw. małych przygodach.

### 4. Przestrzeganie BHP:

- 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 2) zachowanie maksimum bezpieczeństwa w czasie nalewania i rozlewania potraw;
- 3) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 4) pomoc w zakupie sprzętów, pomocy, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
- 5) stała dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

### 5. Gospodarka materiałowa:

- 1) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy;
- 2) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu; odpowiedzialność materialna za naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia;

- 3) odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie okien, ujęć wodnych, wyłączenie z sieci wszystkich urządzeń elektrycznych;
- 4) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny.

#### §66. Zadania konserwatora:

##### 1. Do podstawowych obowiązków pracowniczych konserwatora należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonego;
- 2) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora przedszkola;
- 3) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 4) przestrzeganie ustalonego w regulaminie pracy porządku oraz czasu pracy;
- 5) dbanie o dobro i dobre imię przedszkola;
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 7) branie udziału w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 8) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp;
- 9) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 10) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

##### 2. Obowiązki szczegółowe:

- 1) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku i terenie należącym do przedszkola;
- 2) opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
- 3) niezwłoczne sprawdzenie przyczyny włączenia alarmu antywłamaniowego w przypadku otrzymania połączenia telefonicznego sygnalizującego włączenie systemu alarmowego w przedszkolu;
- 4) zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno – kanalizacyjnej;
- 5) drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń;
- 6) pomoc przy dekoracji pomieszczeń budynku;
- 7) sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników i otoczenia budynku;
- 8) koszenie trawy, sadzenie kwiatów i inne prace ogrodowe;

- 9) obsługa kosiarki spalinowej;
- 10) w okresie zimowym odgarnianie śniegu oraz posypywanie chodników piaskiem;
- 11) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
- 12) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.

#### §67. Zakres obowiązków sekretarza przedszkola.

1. Do podstawowych obowiązków sekretarza przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń Dyrektora;
- 2) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora przedszkola;
- 3) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 4) przestrzeganie ustalonego w Regulaminie pracy porządku oraz czasu pracy;
- 5) dbanie o dobro i dobre imię przedszkola;
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 7) branie udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 8) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp;
- 9) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 10) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

2. Zadania szczegółowe:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej przedszkola;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 3) prowadzenie księgi korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej);
- 5) udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw przedszkola;
- 6) zamawianie druków przedszkolnych;
- 7) zaopatrywanie przedszkola w artykuły biurowe;
- 8) przygotowywanie pism na polecenie Dyrektora;
- 9) prowadzenie rejestru umów;

- 10) prowadzenie rejestru pieczęci;
- 11) prowadzenie archiwum przedszkola;
- 12) ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych;
- 13) sporządzanie sprawozdań SIO.

### 3. Prowadzenie spraw wychowanków:

- 1) obsługa elektronicznego systemu ewidencjonowania pobytu dziecka w przedszkolu – system ATMS Kids;
- 2) naliczanie odpłatności za Przedszkole oraz informowanie rodziców o należnościach;
- 3) egzekwowanie od rodziców wpłat za Przedszkole;
- 4) prowadzenie ewidencji wychowanków oraz bieżąca ich aktualizacja;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem dzieci;
- 6) obsługa organizacyjna rekrutacji do przedszkola;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wyżywienia wychowanków;
- 8) prowadzenie wszelkiej korespondencji w sprawie realizacji rocznego obowiązku przedszkolnego;
- 9) wydawanie dokumentów wychowanków rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń;
- 10) zakup i wydawanie biletów miesięcznych.
- 11) prowadzenie księgi wyjść pracowników;
- 12) prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników.

### 4. Pełnienie obowiązków kasjera:

- 1) dokonywanie operacji gotówkowych;
- 2) bieżące odprowadzanie gotówki do banku;
- 3) sporządzanie raportów kasowych.

### 5. Sekretarz przedszkola odpowiada za:

- 1) pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów i nauczycieli;
- 2) prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) przestrzeganie ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922);



4) właściwe przechowywanie dokumentacji przedszkolnej, dokumentacji kadrowej, pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

#### §68. Zakres obowiązków głównego księgowego.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
- 2) przestrzegać obowiązujących w przedszkolu przepisów wewnętrznych terminowo wykonywać powierzone zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) bać o dobro przedszkola, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać w przedszkolu zasad współżycia społecznego.

3. Zadania szczegółowe:

- 1) Prowadzenie rachunkowości przedszkola, w tym:
  - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy w porządku chronologicznym i systematycznym;
  - b) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącym rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, oraz przepisami w zakresie finansów publicznych;
  - c) ujmowanie w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniach zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną;
  - d) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań;
- 2) stosowanie zasad rachunkowości w sposób pozwalający rzetelnie i jasno przedstawić sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy;
- 3) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 4) bieżące przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczących realizacji planu finansowego, w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania;

- 5) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych przedszkola;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 7) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz rozliczanie innych należności i zobowiązań wobec pracowników;
- 8) terminowe naliczanie i odprowadzanie podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy, i innych przewidzianych przepisami prawa;
- 9) rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 10) prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo-budżetowych;
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 12) zgłaszanie do Dyrektora wniosków o wprowadzenie usprawnień i zmian organizacyjnych w zakresie ewidencji rachunkowych gospodarki finansowej;
- 13) wykonywanie innych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem czynności, pozostających związku z zakresem zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska oraz wykonywanie w razie potrzeby innych poleceń, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

## **DZIAŁ VII**

### **Rozdział 1. Wychowankowie przedszkola**

#### **§69. Prawa i obowiązki przedszkolaka.**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 5) poszanowaniu jego godności osobistej;
  - 6) poszanowaniu własności;
  - 7) opieki i ochrony;
  - 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

- 9) akceptacji jego osoby;
- 10) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w §22 ...;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w przedszkolu;
- 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy; przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych w wykonywaną pracę;
- 13) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

**§70.** Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i innych dzieci:

- 1) szanowania kolegów i wytworów ich pracy;
- 2) szanowania mienia Przedszkola;
- 3) postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego;
- 4) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 5) kulturalnego zwracania się do rówieśników i dorosłych;
- 6) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 7) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa;
- 8) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 9) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 10) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 11) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

**§71.** W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

**§72.** Zasady skreślenia z listy dzieci 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) zalegania z odpłatnością za wyżywienie i realizowane świadczenia przekraczające podstawę programową powyżej 2 okresów płatniczych.
- 2) niezgłoszenia się dziecka do przedszkola w terminie do 30 września;
- 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;

4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustalenia przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

**§73** .Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

## **DZIAŁ VIII**

### **Rozdział 1. Rodzice**

**§74.** Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach związanych z wychowaniem i kształceniem dzieci.

## 2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości zadań wynikających z miesięcznych planów pracy;
- 3) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej zgodnie z ich potrzebami;
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 7) wybierania swoich przedstawicieli do Rady Rodziców;
- 8) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

## 3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) znać i przestrzegać Statutu i innych wewnątrz przedszkolne akty prawne;
- 2) respektować uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) regularnie i terminowo uiszczać opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu;
- 4) punktualnie przyprowadzać i odbierać dziecko z Przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o ewentualnym późniejszym przyprowadzeniu dziecka do Przedszkola;
- 6) przestrzegać procedurę przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
- 7) przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe;
- 8) wyposażyć dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 9) informować o nieobecności dziecka w Przedszkolu,
- 10) poszanowania godności pracy nauczyciela;
- 11) współpracowania z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 12) przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 13) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 14) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;

- 15) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (przebyte choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 16) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- 17) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 18) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 19) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

#### §75. Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) pedagogizacja rodziców podczas:
    - a) rozmów indywidualnych,
    - b) zebrań grupowych i ogólnych,
  - 4) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
  - 5) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

#### §76. Informacje porządkowe dla rodziców.

1. Do Przedszkola rodzic ma obowiązek przyprowadzać tylko dzieci zdrowe.
2. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do Przedszkola.

3. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

4. Nie podawać dzieciom dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy, oraz napojów.

5. Ze względów sanitarnych wchodząc na hol i do sal dydaktycznych na buty należy założyć ochraniacze lub obuwie zmienne.

6. Do obowiązku rodzica należy odebranie telefonu z Przedszkola.

§77. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

1. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6:00 do 8:00 lub w każdym innym czasie pracy Przedszkola z uwzględnieniem par.73 ust. 5.

2. W Przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu.

3. Ewidencję monitoruje się poprzez każdorazowe przyłożenie karty do czytnika odpowiednio rano do czytnika wejście, popołudniu do czytnika wyjście.

4. Codzienne ewidencjonowanie kart pobytu dziecka w przedszkolu jest obowiązkiem każdego rodzica.

5. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi grupy bądź pracownikowi Przedszkola.

6. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

7. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców (opiekunów prawnych) – na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych).

8. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna

posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać.

9. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

10. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

12. Odbieranie dzieci z Przedszkola odbywa się w godzinach funkcjonowania placówki.

13. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do punktualnego odbierania dziecka z Przedszkola.

14. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia dziecku opiekę i podejmuje próbę nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi).

15. W przypadku, gdy nie można porozumieć się z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, nauczyciel po sporządzeniu notatki służbowej zawiadamia policję i oczekuje na zgłoszenie się rodzica lub interwencję policji w placówce.

16. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola w przypadku, gdy zachowanie rodzica, lub upoważnionej do odbioru osoby wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających).

17. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola.

18. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

#### **§78.** Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.



2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, worek z odzieżą zmienną, a w przypadku dzieci 3 letnich dodatkowy worek z piżamą. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## **DZIAŁ IX**

### **Rozdział 1. Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu**

**§78.** Na potrzeby bezpieczeństwa dzieci w rodzinie został w przedszkolu opracowany dokument „Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.

1. Obowiązkiem wszystkich pracowników przedszkola, rodziców i prawnych opiekunów jest zaznajomienie się z treścią dokumentu dostępnego na życzenie, lub na stronie internetowej przedszkola, oraz przestrzeganie warunków ustalonych w dokumencie.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Przedszkola sprawuje pracownik obsługi Przedszkola.

3. Obiekt, sale dydaktyczne, korytarze i ogród przedszkolny są monitorowane całą dobę.

4. Monitoring wizyjny służy tylko i wyłącznie w celach bezpieczeństwa i ochrony mienia, a odtworzenie nagrania może nastąpić za zgodą Dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

5. Drzwi do Przedszkola zabezpieczone są alarmem, natomiast wejście na hol z szatni oddzielają drzwi otwierane są za pomocą domofonu, lub czytnika zbliżeniowego, w który są wyposażone osoby upoważnione.

6. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.

7. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.

8. W przedszkolu określone są drogi ewakuacyjne.

9. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

10. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;

2) nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach;

3) zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

4) podczas zajęć poza terenem przedszkola nauczyciel musi przeprowadzić wcześniej kontrolę np. placu zabaw; pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami;

5) w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.

11. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola.

12. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Przedszkola.

13. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

14. W przypadku nieobecności Dyrektora na placówce, w razie zaistniałej sytuacji nauczyciel niezwłocznie powiadamia pogotowie ratunkowe.

15. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia .

## **DZIAŁ X**

### **Rozdział 1. Przepisy końcowe**

**§79.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§80.** Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§81.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

1. Zmiany w niniejszym Statucie zatwierdzane są poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze Statutem przez wszystkich zainteresowanych wywiesza się lub wyklada się Statut w widocznym miejscu w Przedszkolu.

3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.