

***STATUT  
PUBLICZNEGO  
PRZEDSZKOLA NR 3  
NIEZAPOMINAJKA  
W ŚWIEBODZICACH***



## **SPIS TREŚCI**

### **ROZDZIAŁ I**

Postanowienia ogólne ..... 3

### **ROZDZIAŁ II**

Cele i zadania przedszkola ..... 3- 6

### **ROZDZIAŁ III**

Sposoby realizacji zadań przedszkola ..... 6-28

### **ROZDZIAŁ IV**

Organy przedszkola ..... 28- 36

### **ROZDZIAŁ V**

Organizacja przedszkola ..... 36- 39

### **ROZDZIAŁ VI**

Pracownicy przedszkola ..... 40- 51

### **ROZDZIAŁ VII**

Wychowankowie przedszkola ..... 51- 58

### **ROZDZIAŁ VIII**

Współpraca z rodzicami ..... 58- 60

### **ROZDZIAŁ IX**

Gospodarka finansowa ..... 60-61

### **ROZDZIAŁ X**

Przepisy końcowe ..... 61

## **ROZDZIAŁ I** **Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Przedszkole nosi nazwę Publiczne Przedszkole Nr 3 Niezapominajka w Świebodzicach, dalej zwanego „Przedszkolem”.

2. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, do którego dyspozycji przekazano budynek usytuowany przy ulicy Spokojnej 3 w Świebodzicach.

3. Przedszkole używać będzie pieczęci podłużnej:

Publiczne Przedszkole Nr 3  
Niezapominajka  
58-160 Świebodzice, ul. Spokojna 3  
tel. 74 666 96 42, 74 666 96 43  
NIP 884-272-73-56 REGON 021404853

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Świebodzice.

6. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który działa w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo jest integralną częścią aktu na podstawie, którego powierzono dyrektorowi Przedszkola jego stanowisko.

7. W Przedszkolu zatrudniani są pracownicy, a czynności ze stosunku pracy za pracodawcę wykonuje dyrektor w stosunku do zatrudnionych przez siebie pracowników.

## **ROZDZIAŁ II** **Cele i zadania przedszkola**

**§ 2.1.** Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Prawie Oświatowym oraz przepisach wydanych na jego podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

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

**§ 3.1.** 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.

2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 1, przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.

**§ 4.** Zadania przedszkola:

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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16. Organizowanie zajęć- zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
18. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
  - 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
  - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, 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, 949), 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;
19. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
20. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
21. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
22. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
23. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
24. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
25. Egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
26. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.
27. Zadania wynikające z celów przedszkola realizowane są poprzez:
  - 1) tworzenie optymalnych warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej poprzez wspieranie ich indywidualnego rozwoju z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku dzieci

niepełnosprawnych- ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności,

- 2) organizowanie i udzielanie dzieciom, ich rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
- 4) organizowanie nauki religii,
- 5) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych- ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
- 6) organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej,
- 7) organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
- 8) organizowanie pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

§ 5.1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, w celu zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki i jej rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci,
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
- 5) zarządzania placówką.

§ 6.1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanyymi zmianami;

4. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielskiego i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu

5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego;
6. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola;
7. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego;
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 7. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 8. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 4 niniejszego statutu;
2. opracowanie dwutygodniowych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
3. przestrzeganie liczebności grup;
4. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
5. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
6. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
7. kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
8. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
9. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
10. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
11. ogrodzenie terenu przedszkola;
12. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
13. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
14. wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczkę zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
15. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
16. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
17. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 9. Przedszkole prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków;
2. realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;

3. działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
4. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

**§10.** Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-psychoologiczną.

1. Nad wychowankami rozpoczynającymi pobyt w przedszkolu poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrekcji przedszkola z nowo przyjętymi rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 4) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

2. Nad wychowankami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

3. Nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną;
- b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka;
- c) rozwój zdolności dziecka w ramach zajęć dodatkowych;
- d) wspieranie dziecka w przygotowaniach do konkursów;
- e) indywidualizację procesu kształcenia.

4. Nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**§ 11.1.** Przedszkole w ramach realizacji swoich zadań udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) dzieciom;
- 2) rodzicom dzieci;
- 3) nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
- 5) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanka w życiu przedszkola.

3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z zaburzeń komunikacji językowej;



- 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
7. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
    - a) pedagog
    - b) psycholog
    - c) logopeda
    - d) terapeuta pedagogiczny
  - 3) pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływania na wychowanka.
8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dziecka;
  - 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka;
  - 2) dyrektora przedszkola;
  - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki przedszkolnej;
  - 5) poradni;
  - 6) asystenta edukacji romskiej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) asystenta nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej lub innej instytucji i podmiotu działającej na rzecz rodziny i dzieci.
10. W przedszkolu dzieciom, pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- 2) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno- kompensacyjnych;
  - b) logopedycznych;
  - c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne.
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) porad i konsultacji.

**11.** Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
- 2) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 3) dostosowaniu warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.

**12.** W przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom, pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**§ 12.1.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych i prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Czas trwania 45 minut.

**2.** Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5. Czas trwania 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla wychowanka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć jeżeli uzasadnione jest to potrzebami dziecka.

**3.** Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4. Czas trwania 45 minut.

**2.** Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci. Czas trwania 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla wychowanka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć jeżeli uzasadnione jest to potrzebami dziecka.

**5.** Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Czas trwania 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla wychowanka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli uzasadnione jest to potrzebami dziecka.

**6.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**7.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne nauczyciele prowadzą przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

**8.** Dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych

potrzeb edukacyjnych, organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

**9.** Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
- 2) indywidualnie z dzieckiem.

**10.** Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni.

**11.** Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

**§ 13.1.** Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

**2.** Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom, oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

**3.** Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

**4.** W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.

**5.** 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, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.

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

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

**3.** Dyrektor przedszkola 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.

**4.** W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form i okresu udzielania tej pomocy, oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.

**5.** Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

7. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla dziecka zgodnie z przepisami.

8. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla dziecka zgodnie z przepisami, wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

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

**§ 15.1.** W przedszkolu wychowanie przedszkolne dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno- pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

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.

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

2. Decyzję o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu dziecku podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu opracowującego i realizującego IPET oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

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

5. Decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka w przedszkolu podejmuje dyrektor przedszkola nie później niż do końca lutego w ostatnim roku szkolnym.

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

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

7. 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 PPP 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, naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
8. Dziecku niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno- pedagogicznej.
9. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor przedszkola umieszcza w arkuszu organizacyjnym.
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) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
    - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);
    - c) korekcyjno – kompensacyjne;
    - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
    - e) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna;
    - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.;
  - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla dzieci niedostosowanych społecznie;
  - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 17.1. 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.

**§ 18.1.** W przedszkolu powołuje się zespół opracowujący i realizujący IPET dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**2.** W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako koordynator zespołu, pedagog, psycholog oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu.

**3.** Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje koordynator zespołu, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

**4.** 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, logopeda lub inny specjalista;
- 3) pomoc nauczyciela.

**5.** 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.

**6.** Dla dzieci posiadających orzeczenie z poradni psychologiczno – pedagogicznej, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**7.** Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna realizowanie wychowania przedszkolnego.

**8.** 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 form 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 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, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne 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;
- 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen – wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie do 5 dzieci;
- 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 pisemnie;
- 10) Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Przekazanie kopii odbywa się osobiście potwierdzając podpisem rodzica o jej otrzymaniu .
- 11) w przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, 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;
- 12) wymiar godzin poszczególnych form udzielania wychowankom pomocy psychologiczno- pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola;
- 13) 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.

**§ 19.** Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy:
  - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowankom, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) świadczenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;

- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania wychowanka w przedszkolu;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się wychowanka; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 8) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na wychowanka oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów wychowanka;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi wychowanka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy.

## § 20. Obowiązki wychowawcy grupy w zakresie wspierania wychowanków.

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno- pedagogicznej dzieciom w grupie wychowawczej do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności wychowanków;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku; wychowawca poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań dziecka i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z dzieckiem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica, itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;



- 4) określenie specjalnych potrzeb wychowanka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie;
  - 5) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora przedszkola o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej dziecku- w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w przedszkolu;
  - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
  - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka na zajęciach;
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach dziecka;
  - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;
  - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 13) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca grupy realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach Zespołu dla dzieci z orzeczeniami;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 8) wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) dzieci w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na dzieci szczególnie uzdolnione, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń dziecka w nauce, czuwanie nad regularnym

uczęszczaniem do przedszkola, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć przedszkolnych;

- 10) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających wychowankom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie wychowankom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi.
- 12) współpracę z rodzicami, opiekunami wychowanków w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom;
- 13) udzielanie pomocy, rad i wskazówek rodzicom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Przedszkola i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## § 2 . Zadania i obowiązki pedagoga przedszkolnego/psychologa.

### 1. Do zadań pedagoga/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/oddziale przedszkolnym 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 poza przedszkolnym;
- 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) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości wychowanków w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno- pedagogicznych lub innych instytucji;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 22. 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) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 5) diagnozowanie logopedyczne oraz- odpowiednio do jego wyników- organizowanie pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej, indywidualnej i w grupach, dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 9) 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;
- 10) szczegółowe dokumentowanie prowadzonych działań usprawniających;
- 11) dbałość o zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas terapii logopedycznej;
- 12) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej, określonej w odrębnych przepisach;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 23. 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 dzieci, 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 dzieci;
  - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do wychowanków z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W ramach udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem, realizują zintegrowane działania:
- 1) dla dziecka niepełnosprawnego- działania o charakterze rewalidacyjnym;
  - 2) dla dziecka niedostosowanego społecznie- działania o charakterze resocjalizacyjnym;
  - 3) dla dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym- działania o charakterze socjoterapeutycznym.
3. Wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

**§ 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 ustaleniach 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.

**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 indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępianie 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/szkolnych. 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 psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący przedszkole.

**17.** Dla dzieci, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu przedszkola, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) przedszkole dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

**§ 25.1.** W przedszkolu może być organizowana działalność innowacyjna i eksperymentalna.

**§ 26.1.** Przedszkole organizuje nieodpłatne zajęcia dodatkowe, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

**2.** Celem organizowanych zajęć dodatkowych w przedszkolu jest:

- 1) rozwijanie u dzieci zainteresowań z różnych dziedzin,
- 2) odkrywanie indywidualnych talentów,
- 3) podnoszenie samooceny i poczucia własnej wartości,
- 4) możliwość przeniesienia się w świat marzeń i fantazji dziecięcych,
- 5) rozwijanie kreatywności,
- 6) pobudzanie wyobraźni,
- 7) rozwijanie umiejętności manualnych,
- 8) kształtowanie postaw etycznych.

**3.** Organizowane zajęcia dodatkowe są dostępne i dobrowolne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.

**4.** Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo i opiekę dzieciom w trakcie prowadzonych zajęć dodatkowych.

**5.** Za bezpieczeństwo w trakcie prowadzonych zajęć dodatkowych odpowiadają:

- 1) nauczyciele przedszkola, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia konkretnych zajęć,
- 2) nauczyciele przedszkola, którzy wspólnie z instruktorem /podmiotem zewnętrznym/przeprowadzają zajęcia dodatkowe,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, zatrudniona za zgodą kuratora osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

**§ 27.1.** Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

**2.** Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz dzieci obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, korzystają z nauki i opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich, określonych w niniejszym statucie.

**3.** Dla dzieci niebędących obywatelami polskimi oraz dzieci osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, które nie znają języka polskiego, albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący przedszkole organizuje w przedszkolu dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć z języka polskiego.

4. Dodatkowe zajęcia z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego, w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż dwie godziny tygodniowo.

5. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym dyrektor przedszkola, w której są organizowane te zajęcia.

6. Dziecko przybywające z zagranicy, jest przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego, dotyczącego obywateli polskich.

**§ 28.1.** Przedszkole, na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych organizuje bezpłatną naukę religii.

2. Zasady organizacji nauki religii zostały określone w **§ 70** niniejszego statutu.

**§ 29.1.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej z powodu warunków rodzinnych i losowych, poprzez występowanie o pomoc:

- 1) do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji,
- 2) do Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) do Sądu Rodzinnego.

2. Rodzice, dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, mogą być zwolnieni z całości lub części opłat za korzystanie z usług dodatkowych świadczonych przez przedszkole.

3. Zwolnień z opłaty dokonuje dyrektor przedszkola na zasadach określonych przez organ prowadzący.

**§ 30.1.** Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) uwzględnienie w pracy dydaktyczno - wychowawczej równomiernego rozłożenia zajęć edukacyjnych o różnej aktywności dzieci;
- 2) opracowanie dwutygodniowych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 11) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
  - 15) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
  - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
  - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
  3. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.
  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 i spacerzy poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
  7. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
  8. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich oraz badań (np. szczepień, badania wzroku i słuchu, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
  9. Nauczyciele nie podają dzieciom żadnych leków.
  10. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. 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.
  11. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
  12. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.



- 13.** 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.
- 14.** Rodzice / prawni opiekunowie podpisują oświadczenie o udzielaniu dziecku pomocy medycznej w razie zagrożenia życia i zdrowia.
- 15.** Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
- 16.** Rodzice są zobowiązani podać wychowawczynie aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.
- 17.** Każdy rodzic/opiekun prawny ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 18.** Przedszkole pomaga w zawieraniu wyżej wymienionego ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
- 19.** W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub nauczyciela, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o zwolnieniu z kosztów ubezpieczenia.
- 20.** Obowiązkiem wszystkich rodziców (prawnych opiekunów) jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
- 21.** Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
- 22.** Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
- 23.** W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu rodzica/ opiekuna z nauczycielem spowodowanego położeniem sali dziecka, osoba przyprowadzająca dziecko przywołuje dzwonkiem nauczycielkę lub pomoc nauczyciela w celu odbioru dziecka z szatni.
- 24.** Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
- 25.** Wejście do budynku przedszkola jest możliwe za pomocą elektronicznej karty wydanej rodzicom na pierwszym zebraniu.
- 26.** W wyznaczonych przez Dyрекcję godzinach do przedszkola można wejść tylko poprzez sygnalizację wejścia dzwonkiem. Drzwi wejściowe zostają otwierane przez pracowników przedszkola.
- 27.** Rodzice składają wniosek o zakup kart dla osób upoważnionych przez nich do odbioru.
- 28.** Korzystanie z elektronicznych kart i czytnika pobytu dziecka w przedszkola zostało opisane w odpowiedniej procedurze.

### **§ 31. Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.**

**1.** Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by nie umożliwić wejścia osobom niepożądanym.

**2.** W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji.

**3.** W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

**4.** W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.

**5.** Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.

**6.** 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. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

**2)** podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**7.** W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku- plac zabaw- nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.

**8.** Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

**9.** 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.

**10.** W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora przedszkola.

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

**12.** O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia- państwowy inspektor sanitarny.

### **§ 32.1. W przedszkolu przestrzegane są zasady odbioru dziecka.**

**2.** Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby upoważnione, przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

- 3.** Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- 4.** Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
- 5.** Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
- 6.** Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
- 7.** W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osoby małoletnie mające ukończone 14 lat.
- 8.** Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie, z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, W/w upoważnienie wydawane jest w obecności dyrektora i za wyłączną jego zgodą.
- 9.** Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
- 10.** Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola, osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
- 11.** Rodzice odbierają dzieci do ustalonej godziny zamknięcia przedszkola.
- 12.** Osoba odbierająca dziecko powinna odbierać go z sali lub placu zabaw. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.
- 13.** W przypadku braku możliwości bezpośredniego kontaktu rodzica/ opiekuna z nauczycielem spowodowanego położeniem sali dziecka, osoba odbierająca dziecko przywołuje dzwonkiem wyznaczonego w grupie dyżurnego, nauczycielkę lub pomoc nauczyciela w celu poinformowania o chęci odbioru dziecka z placówki.
- 14.** Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
- 15.** O wypadku każdej odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
- 16.** W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zamknięcia, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
- 17.** Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu, nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

18. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców, musi być poświadczony przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

19. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie.

20. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.

21. Rodzice/opiekunowie prawni po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić ogród przedszkolny.

22. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna prawnego w ogrodzie przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica/opiekuna prawnego z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.

23. Za właściwe przestrzeganie zasad przy prowadzenia i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice, nauczyciele, personel przedszkola.

24. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym, rodzice/opiekunowie prawni są zapoznawani z zasadami przy prowadzenia i odbierania dzieci z przedszkola. Fakt zapoznania się i przestrzegania tych zasad, potwierdzają poprzez złożenie stosownego pisemnego oświadczenia.

## **ROZDZIAŁ IV** **Organy przedszkola**

§ 33.1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 34. Każdy z wymienionych organów w§ 33. ust.1 działa zgodnie z ustawą o Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 35.1. Dyrektor:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego,
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 36. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 37. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 38.1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:
  - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,

- b) 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,
  - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - d) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
  - e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - f) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - g) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
  - h) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
  - i) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne,
  - j) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola,
  - k) powołuje zespół opracowujący i realizujący IPET dla dziecka posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym,
  - l) 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,
  - m) 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,
  - n) 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 i o zmianach w tym zakresie,
  - o) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego i podaje do wiadomości zestaw programów obowiązujących w danym roku szkolnym,
  - p) powołuje komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną,
  - q) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - r) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
  - s) umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
  - t) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli,
  - u) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie przedszkola.
- 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
  - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo- wychowawcze i dydaktyczne,
  - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - d) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno- sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
  - e) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
  - f) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - g) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
  - h) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,

- i) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców
  - j) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - k) dokonuje raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
  - l) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze
  - m) organizuje prace konserwacyjno– remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
  - n) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
  - o) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - p) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3) Dyrektor przedszkola prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
  - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
  - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych, w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - d) decyduje o skierowywaniu pracownika, podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego, do służby przygotowawczej,
  - e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym, zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu,
  - f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
  - g) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
  - h) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - i) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
  - j) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
  - k) udziela urlopów zgodnie z KN i KP,
  - l) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - m) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
  - n) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
  - o) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - p) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
  - q) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,
  - r) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
  - s) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 39. 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.

§ 40. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

**§ 41.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

**§ 42.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

**§ 43.** 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 umieszczenie informacji w Dzienniku informacji lub na adres email nauczycieli. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

**§ 44.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo- wychowawcza.

**§ 45.1.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności,
- 2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko,
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu, uchwała inne regulaminy,
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.

**§ 46.1.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia
- 2) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego,
- 3) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
- 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) opiniuje projekt finansowy przedszkola,
- 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola,
- 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 8) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu,
- 9) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze,
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

**§ 47.1.** Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu,
- 2) może tworzyć zespoły /zadaniowe, specjalistyczne/; zespół zadaniowy nauczycieli może zaopiniować program wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem go do użytku w przedszkolu,
- 3) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu,

- 4) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu,
- 5) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,
- 6) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola,
- 7) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
- 8) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
- 9) wybiera swojego przedstawiciela do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

**§ 48.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

**§ 49.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

**§ 50.** Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 51.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

**§. 52.1.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) 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.

2. 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.

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

4. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej do wglądu przedkłada protokolant na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.



6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

7. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów, zawierającą następujące elementy:

- 1) stronę tytułową zawierającą: nazwę przedszkola, oznaczenie roku szkolnego, za który jest sporządzona;
- 2) spis treści – wykaz posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 3) wykaz uchwał;
- 4) protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej poukładane w porządku narastającym.

**§ 53.1.** W przedszkolu działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola;

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.

5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.

6. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola.

7. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, wśród nich:
- 4) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu i w grupie,
- 5) znajomość statutu przedszkola,
- 6) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola,
- 7) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

8. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

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

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

10. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

11. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

**§ 54.1.** Tryb wyboru członków Rady Rodziców:

- 1) Wybory do Rady przeprowadzane są corocznie we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału,
  - 2) Rodzice wychowanków danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie radę oddziałową,
  - 3) Rada oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności Rady oddziałowej decydują rodzice danego oddziału,
  - 4) Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice wychowanków danego oddziału. Jednego wychowanka może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.
2. Wybory Rad oddziałowych przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady oddziałowej.
3. Rada oddziałowa wybiera spośród siebie przedstawiciela do Rady Rodziców Przedszkola.
4. Na wniosek rodziców uczestniczących w zebraniu, przedstawiciela Rady oddziałowej do Rady Rodziców Przedszkola może wybierać ogół rodziców uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu tajnym, spośród wybranych członków Rady oddziałowej.
5. Zgłaszanie kandydatów może odbywać się poprzez:
- 1) zgłoszenie się samodzielnie,
  - 2) zgłoszenie przez kogoś,
  - 3) zgłoszenie przez wychowawcę.
6. Kandydat musi wyrazić zgodę ustną lub pisemną, w razie nieobecności, na uczestnictwo w Radzie Rodziców.
7. O wyborze kandydata decyduje największa liczba głosów.
8. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady należy do obowiązków Dyrektora.
9. Pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

**§ 55.1.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora,
- 2) opiniowanie podjęcia działalności organizacji i stowarzyszeń,
- 3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela, za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania i kształcenia,
- 5) opiniowanie wprowadzenie dodatkowych zajęć.

**§ 56.1.** Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
- 2) występować do Dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,
- 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.

**§ 57.1.** W przedszkolu określone zostały zasady współdziałania ze sobą organów przedszkola.

2. Każdy z organów przedszkola dysponuje możliwością zwołania spotkania pozostałych organów, w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji, osobą informującą o wszystkich kontaktach jest dyrektor przedszkola.

3. Każdemu z organów przedszkola zapewnia się możliwość swobodnego podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji oraz bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.

4. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września.

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

6. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany poglądów i informacji.

**§ 58.1.** W przedszkolu określony został sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola.

2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, pomiędzy organami przedszkola, odbywa się przede wszystkim poprzez prowadzenie rozmów negocjacyjnych.

3. Jeżeli rozmowy negocjacyjne nie przyniosą oczekiwanych rezultatów, w rozwiązanie sporów włącza się mediator, który podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów przedszkola.

4. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami przedszkola, oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć, należy do Dyrektora przedszkola, który jest zobowiązany:

- 1) przed rozstrzygnięciem sporu między organami przedszkola zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- 2) podjąć działania na pisemny wniosek organu działającego w przedszkolu – strony sporu,
- 3) poinformować zainteresowane strony o rozstrzygnięciu sporu wraz z uzasadnieniem na piśmie, w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.

**§ 59.1.** Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor przedszkola, rozstrzygnięcia sporu dokonuje zespół mediacyjny.

2. Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.

3. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.

4. Skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.

5. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów przedszkola lub Dyrektora przedszkola.

6. Zespół mediacyjny jest zobowiązany:

- 1) przed rozstrzygnięciem sporu pomiędzy organami przedszkola a Dyrektorem przedszkola zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- 2) dokonać rozstrzygnięcia sporu poprzez głosowanie,

- 3) zawiadomić o swojej decyzji, z pełnym uzasadnieniem, strony sporu na piśmie w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.

7. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.

8. Jeżeli wypracowane rozwiązanie sporu nie satysfakcjonuje zainteresowanej strony, może ona zwrócić się o rozwiązanie sporu do organu prowadzącego przedszkole lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ V** **Organizacja przedszkola**

§ 60.1. Dzienny czas pracy przedszkola dostosowany jest do potrzeb środowiska i aktualizowany w projekcie organizacyjnym. W tym jest czas przeznaczony na realizację Podstawy Programowej Przedszkola, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

2. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu. Przy czym, dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora, w oparciu o podanie informacji przez rodziców w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola.

3. Zapewnia się opiekę nad dzieckiem, w wymiarze 10 godzin dziennie, względem każdego dziecka.

§ 61.1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i opinii zakładowych związków zawodowych.

2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się:

- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych,
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
- 3) tygodniowy wymiar zajęć z religii,
- 4) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 5) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,
- 6) informację o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacji nauczycieli,
- 7) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 8) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze,
- 9) 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.

§ 62.1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora przedszkola.

2. W okresie wakacyjnym, Rodzice dziecka, oboje pracujący, mogą złożyć wniosek do dyrekcji placówki dyżurującej w mieście o przyjęcie dziecka na czas przerwy w działalności przedszkola macierzystego.

3. Przedszkole w czasie wakacyjnym zapewnia opiekę dzieciom rodziców pracujących.

§ 63.1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

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

§ 65. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 66.1. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno- wychowawczych w grupach między oddziałowych.

2. Grupa między oddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach wczesnorannych i późnopołudniowych, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczyciel jako pierwszy rozpoczynający pracę, przyjmuje dzieci do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka jako ostatnia kończąca pracę, przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu zamknięcia przedszkola.

3. Ilość dzieci w grupie między oddziałowej 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.

§ 67.1. Podstawa Programowa realizowana jest w wymiarze pięciu godzin dziennie, od 8.00 do 13.00.

2. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.

3. Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego jest realizowana w przedszkolu, zgodnie z przyjętym do realizacji programem wychowania przedszkolnego, dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

§ 68. 1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwójgu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

§ 69.1. Zajęcia dodatkowe organizuje na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole (język obcy, rytmika). Zajęcia są bezpłatne.

2. 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.

3. Prowadzenie zajęć dodatkowych Dyrektor może:

- 1) powierzyć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia konkretnych zajęć,

- 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia konkretnych zajęć,
- 3) podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć,
- 4) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola, za zgodą kuratora oświaty, może zatrudnić do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, osobę niebędącą nauczycielem, jeśli uzna kwalifikacje za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

4. Dyrektor przedszkola, po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego, oferowanych przez przedszkole, może wynająć podmiotowi zewnętrznemu salę na prowadzenie działalności edukacyjnej.

**§ 70.1.** Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w przedszkolu organizuje się bezpłatną naukę religii, jeśli wolę nauki religii danego kościoła lub związku wyznaniowego zgłoszą rodzice/opiekunowie prawni co najmniej 7 wychowanków grupy przedszkolnej.

2. Dla mniejszej liczby wychowanków, Dyrektor przedszkola naukę religii organizuje w grupie międzyoddziałowej.

3. Naukę religii organizuje się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych, w ramach planu zajęć przedszkolnych.

4. Wychowankowie, którzy nie uczestniczą w nauce religii, mają na ten czas zapewnioną opiekę.

5. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii, katechetę przedszkolnego, wyłącznie na podstawie imiennego, pisemnego skierowania do danego przedszkola, wydanego przez:

- 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego,
- 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

**§ 71.1.** Przedszkole w godzinach 8.00-13.00 zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

2. Przedszkole pobiera opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do 5 lat w zakresie przekraczającym 5 godzin dziennie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci do lat 5 w przedszkolu ustala organ prowadzący.

4. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 w przedszkolu w zakresie przekraczającym 5 godzin dziennie podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

5. Opłata na drugie dziecko za korzystanie z wychowania przedszkolnego ulega obniżeniu o 25%.

6. Całkowite zwolnienie z opłaty za korzystanie w wychowanie przedszkolnego przysługuje na trzeciej dziecko z tej samej rodziny, korzystające równocześnie z wychowania przedszkolnego w tym samym przedszkolu.

7. W razie nieobecności dziecka w przedszkolu, od wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, odlicza się- za każdy dzień tej nieobecności – wysokość stawki obowiązującej w dniu nieobecności, w miesiącu następującym po miesiącu, w którym była nieobecność.

**8.** Organ prowadzący zwalnia rodziców w całości lub w części z opłaty za świadczone przez przedszkole usługi dodatkowe, na warunkach określonych przez radę gminy.

**10.** Organ prowadzący może upoważnić do udzielania tych zwolnień Dyrektora przedszkola.

**10.** Rodzic/opiekun prawny zamierzający ubiegać się o całkowite lub częściowe zwolnienie z opłaty, o którym mowa w ust. 8, przedstawia w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.

**§ 72.1.** W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków.

**2.** Korzystanie z posiłków jest odpłatne- wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z rodzicami i organem prowadzącym przedszkole.

**3.** Rodzice/opiekunowie prawni, których dzieci korzystają z posiłków w przedszkolu, zobowiązują się pokryć w całości koszty wyżywienia (cena zużytych produktów), proporcjonalnie do ich wykorzystania:

- 1) dzieci korzystające z trzech posiłków – 100% stawki żywieniowej,
- 2) dzieci korzystające z obiadu - 50% stawki żywieniowej,
- 3) dzieci korzystające z jednego ze śniadań - 0,25% stawki żywieniowej.

**4.** W razie nieobecności dziecka w przedszkolu, od wysokości kosztów wyżywienia odlicza się - za każdy dzień tej nieobecności - wysokość stawki żywieniowej obowiązującej w dniu nieobecności, w miesiącu następującym po miesiącu, w którym była nieobecność.

**§ 73.1.** Opłata za przedszkole wnoszona jest do 15 dnia danego miesiąca z góry- wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń.

**2.** Opłaty za przedszkole dokonują rodzice/opiekunowie prawni przelewem (bankowym lub internetowym), na wskazane konto bankowe przedszkola:

- 1) za pobyt dziecka w przedszkolu /świadczone usługi dodatkowe/,
- 2) za wyżywienie,
- 3) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca, powoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.

**3.** W przypadku wnoszenia opłat po terminie, wskazanym w statucie przedszkola, przedszkole nalicza ustawowe odsetki.

**4.** Zasady korzystania z usług przedszkola, regulują umowy cywilno- prawne zawierane pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi a Dyrektorem przedszkola.

**5.** Każda ze stron ma prawo rozwiązać umowę za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

**§ 74.1.** Dzieci niekorzystające z wyżywienia w przedszkolu, mają możliwość spożycia drugiego śniadania (przygotowanego przez rodzica/opiekuna prawnego), według zasad ustalonych przez Dyrektora, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.

**2.** W przedszkolu nie stosuje się diet żywieniowych.

**3.** Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością, na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

**5.** W cenę posiłków dla pracowników przedszkola, wkalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków oraz ustalony przez Dyrektora ryczałt na koszty administracyjno-rzeczowe, który obejmuje:

- 1) wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki,

- 2) zużycie mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, ścieków),
- 3) inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.

## **ROZDZIAŁ VI** **Pracownicy przedszkola**

§ 75.1. W przedszkolu zatrudnieni są Dyrektor, nauczyciele, specjaliści– zwani dalej pracownikami pedagogicznymi i pracownicy administracyjno– obsługowi, zwani dalej pracownikami niepedagogicznymi, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

3. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zatrudniani są według potrzeb przedszkola, na podstawie arkusza organizacyjnego, zatwierdzonego przez organ prowadzący.

4. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych dzieci, rodziców oraz innych pracowników przedszkola.

§ 76.1. W przedszkolu określono szczegółowo zakres zadań:

- 1) nauczycieli,
- 2) specjalistów- logopedy, psychologa,
- 3) pracowników niepedagogicznych- głównej księgowej, kierownika gospodarczego, pomocy nauczyciela, kucharki, starszego konserwatora.

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

§ 78.1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola,
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi, w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
- 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
- 6) 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;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień wychowanka;
- 8) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań dzieci;



- 9) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 10) 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;
- 11) aktywny udział w pracach Zespołu Wspierającego oraz innych, do których nauczyciel należy;
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 13) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
- 14) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 15) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 16) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- 17) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 18) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 19) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 20) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 21) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 22) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 23) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i dwutygodniowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 24) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 25) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 26) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 27) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 28) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 29) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 30) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale i uzyskiwanie informacji, dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

## 2. Nauczyciel realizuje zadania 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) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy,
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym,
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z logopedą, psychologiem lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne,
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania 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) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka,
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka,
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi,
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną, kierownikiem gospodarczym w sprawach żywienia dzieci,
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą,
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola,
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom,
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

**§ 79. 1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Nauczyciel:

- 1) sprawdza obecność dzieci na zajęciach i odnotowuje ją w dzienniku zajęć,
- 2) skrupulatnie przestrzega i stosuje przepisy, zarządzenia, regulaminy i procedury odnośnie bhp i p/poż., a także odbywa wymagane szkolenia z tego zakresu,
- 3) kontroluje wyjścia i powroty dzieci z toalety, nie pozwala dzieciom samodzielnie wychodzić do szatni, innych sal i pomieszczeń poza zasięgiem nadzoru nauczyciela,
- 4) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie przyprawiania i rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania grup między oddziałowych, zgodnie z zatwierdzonym planem,
- 5) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci, dziecka lub grupy dzieci ani na chwilę bez opieki- gdy nauczyciel/pracownik pedagogiczny musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi- pomoc nauczyciela lub inna wyznaczona przez Dyrektora, a nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
- 6) nie pozostawia dzieci bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika– w takiej sytuacji Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w pracy,
- 7) informuje zmiennika o istotnych wydarzeniach i zachowaniach dzieci,
- 8) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela/pracownika pedagogicznego. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel/pracownik pedagogiczny zgłasza Dyrektorowi przedszkola nieprawidłowości. Do czasu naprawienia usterek, nauczyciel/pracownik pedagogiczny ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,

- 9) niezwłocznie przerywa i wyprowadza dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
- 10) kontroluje właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i koryguje zauważone błędy;
- 11) usuwa z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 12) niezwłocznie zawiadamia rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych,
- 13) udziela pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
- 14) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka /zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna/,
- 15) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w przedszkolu, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach /w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków/,
- 16) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
- 17) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
- 18) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
- 19) zwraca uwagę na osoby nieupoważnione do przebywania na terenie przedszkola, udziela stosownych informacji,
- 20) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu i zobowiązuje ich do poznania i przestrzegania poprzez złożenie stosownych oświadczeń,
- 21) dba o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
- 22) zgłasza do Dyrektora oraz wpisuje do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola.

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

3. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:

- 1) przed rozpoczęciem przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, przeprowadzają analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – diagnozę przedszkolną:
  - a) z początkiem roku szkolnego przeprowadzają diagnozę wstępną /październik, listopad/,
  - b) w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy wstępnej, opracowują i realizują indywidualny program wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wyniki diagnozy służą zespołowi nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu lub modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego,
  - c) następnie, /marzec, kwiecień/ nauczyciele przeprowadzają kolejną diagnozę, końcową, której wyniki wykorzystuje się przy sporządzaniu informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

4. W przypadku dzieci, które nie realizują jeszcze obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, nauczyciele:

- 1) prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
- 2) analizują i monitorują indywidualny rozwój dzieci, w razie potrzeby prowadzą pracę korekcyjno- kompensacyjną w trakcie bieżącej pracy,

- 3) opracowują informacje dotyczące rozwoju i funkcjonowania dziecka /opinie/ dla pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej, w celu określenia jego specjalnych potrzeb edukacyjnych.

**§ 80.1.** Nauczyciele, w trakcie realizacji zadań współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

**2.** Zakres współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną może dotyczyć:

- 1) opracowania przez nauczycieli informacji zgromadzonych w przeprowadzonej diagnozie przedszkolnej, w celu dokonania, w razie potrzeby, związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dzieci, pogłębionej diagnozy dziecka przez pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywania i realizowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
- 3) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- 4) edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci, rodziców i nauczycieli,
- 5) określenia 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 niepełnosprawnego, na pisemny wniosek Dyrektora przedszkola lub rodzica dziecka niepełnosprawnego,
- 6) organizowania i prowadzenia wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, mających na celu poprawę jakości pracy.

**3.** Powyższe zadania mogą być realizowane w formie:

- 1) porad i konsultacji,
- 2) udziału w spotkaniach odpowiednio: nauczycieli, specjalistów, zespołów,
- 3) udziału w zebraniach Rad Pedagogicznych,
- 4) warsztatów,
- 5) grup wsparcia,
- 6) wykładów i prelekcji,
- 7) prowadzenia mediacji,
- 8) interwencji kryzysowej,
- 9) działalności informacyjno-szkoleniowej,
- 10) udział w sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

**§ 81.1.** Nauczyciele i specjaliści współdziałają z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

**2.** W przedszkolu podejmuje się działania mające na celu wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

**3.** W celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych, nauczyciele współpracują z rodzicami/opiekunami prawnymi, w szczególności poprzez:

- 1) systematyczne informowanie rodziców/opiekunów prawnych o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w oddziałach przedszkolnych,
- 2) zapoznanie rodziców/ opiekunów prawnych z Podstawą Programową Wychowania Przedszkolnego i włączanie ich do procesu nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w niej określonych,

- 3) informowanie rodziców/ opiekunów prawnych o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie ich dzieci natrafiają,
  - 4) włączanie rodziców/ opiekunów prawnych w kształtowanie u dzieci świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu,
  - 5) zachęcanie rodziców/ opiekunów prawnych do współdecydowania w sprawach przedszkola.
4. W przedszkolu zapoznaje się rodziców ze stanem gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej i włącza ich we wspomaganie, odpowiednio do potrzeb dziecka, w osiągnięciu tej gotowości:
- 1) do końca listopada /w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie I szkoły podstawowej/ nauczyciele przedstawiają rodzicom wyniki diagnozy wstępnej i w razie potrzeby, wydają indywidualny program wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka lub przedstawiają wyniki obserwacji dzieci, które nie realizują jeszcze obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w celu ustalenia kierunków pracy dydaktyczno – wychowawczej.
  - 2) do 30 września, dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia, zespół nauczycieli i specjalistów przedstawia rodzicom, opracowany lub zmodyfikowany, indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny lub 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 3) do 30 kwietnia /w roku rozpoczynającym przez dziecko naukę w klasie I szkoły/ nauczyciele wydają rodzicom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
  - 4) rodzice po otrzymaniu tej informacji, decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę, jeśli uznają, że zawarte w niej uwagi mogą pomóc w dalszej pracy z dzieckiem oraz wspomaganie jego rozwoju.
5. W przedszkolu określono formy współdziałania, o którym mowa w § 81 ust. 3 i ust. 4 oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami/ opiekunami prawnymi.

§ 82.1. Nauczyciele prowadzą dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami, szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.

2. Nauczyciele planują pracę dydaktyczno – wychowawczą z dziećmi, przygotowując plan na okres dwóch tygodni, uwzględniając tematy kompleksowe, zagadnienia programowe, zadania do realizacji, metody i formy pracy, środki realizacji oraz spodziewane efekty.
3. Zaplanowaną tematykę, nauczyciele realizują w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni tygodnia z uwzględnieniem ramowego rozkładu dnia, który:
  - 1) powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
  - 2) powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
  - 3) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
4. Przebieg pracy dydaktyczno - wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym, nauczyciele dokumentują w dzienniku zajęć.
5. Przeprowadzenie zajęć w danym dniu nauczyciele potwierdzają podpisem.
6. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się:
  - 1) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia,

- 2) adresy zamieszkania dzieci,
- 3) nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka,
- 4) adresy poczty elektronicznej rodziców jeżeli je posiadają i numery telefonów do natychmiastowego kontaktu,
- 5) godziny przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola,
- 6) szczegółowy rozkład dnia dla danego oddziału,
- 7) obecność dzieci na zajęciach w danym dniu oraz tematy tych zajęć, zrealizowane cele wychowawcze i kształcące.

7. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, nauczyciel prowadzi odrębnie dla każdego dziecka, dziennik indywidualnych zajęć.

8. Logopeda lub inny specjalista zatrudniony w przedszkolu prowadzi dziennik, do którego wpisuje:

- 1) tygodniowy plan swoich zajęć,
- 2) zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach,
- 3) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań,
- 4) imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

§ 83.1. W przedszkolu nauczyciele dokumentują prowadzone obserwacje rozwoju wychowanków i diagnozę pedagogiczną, w formie:

- 1) indywidualnych arkuszy obserwacyjnych z wytypowanymi wszystkimi obszarami i wskaźnikami, podlegającymi obserwacji oraz datą obserwacji,
- 2) indywidualnych arkuszy diagnostycznych zawierających ocenę opanowania umiejętności- sprawności przez dziecko, określoną w sposób: wykonuje samodzielnie, wykonuje z pomocą nauczyciela, nie potrafi /dopuszcza się zastosowanie znaków graficznych, które informują o stopniu opanowania danej umiejętności lub sprawności/,
- 3) indywidualnych teczek, dla każdego dziecka, stanowiących zbiór informacji o dziecku i jego rozwoju, gromadzonych chronologicznie od pierwszego dnia pobytu dziecka w przedszkolu.

2. W indywidualnej teście znajdują się:

- 1) informacje o dziecku uzyskane od jego rodziców, notatki poobserwacyjne sporządzone przez nauczyciela, prace plastyczne dziecka, inne wytwory dziecka, związane z jego rozwojem, np. ułożone przez dziecko opowiadanie, wiersz, piosenka, itp. (spisane przez nauczyciela),
- 2) dokumentacja badań i czynności uzupełniających dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, prowadzonych w szczególności przez logopedę oraz innego specjalistę, a także inna dokumentacja związana z udzielaniem pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 84.1. W przedszkolu nauczyciele planują współpracę z rodzicami i środowiskiem społecznym.

2. Planowane przez nauczycieli działania mają na celu:

- 1) pozyskiwanie i aktywizowanie rodziców do partnerskiej współpracy na rzecz dziecka i przedszkola,
- 2) ukazanie korzyści tej współpracy dla dziecka, rodzica, nauczyciela,
- 3) integrowanie rodziców w realizacji zadań przedszkola,

- 4) wzbogacenie oferty edukacyjnej i podniesienie jakości oferowanych usług przez przedszkole przy współudziale rodziców,
- 5) promocję przedszkola w środowisku rodzinnym i społeczności lokalnej.

**§ 85.1.** Dyrektor przedszkola w celu poprawy lub wzmocnienia efektywności pracy nauczycieli, może powoływać stałe lub doraźne zespoły nauczycieli.

**2.** Nauczyciele przedszkola współpracują ze sobą, działając w zespołach nauczycielskich poprzez:

- 1) planowanie i organizację procesów zachodzących w przedszkolu,
- 2) koordynowanie różnych działań w przedszkolu,
- 3) ułatwienie wykonywania zadań stojących przed przedszkolem i nauczycielami,
- 4) wykorzystanie potencjału grupy do poprawy jakości opieki, wychowania, nauczania i organizacji pracy,
- 5) doskonalenie umiejętności indywidualnych i rozwoju przedszkola,
- 6) identyfikowanie się z celami przedszkola,
- 7) zapewnienie nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje w przedszkolu,
- 8) doskonalenie pracy zespołowej i umiejętności współdziałania,
- 9) wymianę wiedzy i doświadczenia między nauczycielami,
- 10) ograniczanie ryzyka indywidualnych błędów i pomocy tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
- 11) zwiększenie poczucia bezpieczeństwa nauczycieli i zaspokajania potrzeb społecznych, np. potrzeby przynależności.

**§ 86. 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.** 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, oświadczenia o stanie majątkowym.

**3.** Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 87.1.** Zadania głównego księgowego:

- 1) Prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na:

- a) przyjmowaniu, sporządzaniu, prawidłowym obiegu, archiwizowaniu, nadzorowaniu i kontroli dokumentów, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowo-księgowej i gospodarczej, ochronę mienia,
- b) sporządzaniu kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- c) opracowywaniu zbiorczych sprawozdań z wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- d) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi /budżetowymi i pozabudżetowymi/ oraz analizowaniu ich wykorzystania,
- e) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,
- f) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- g) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań wobec przedszkola.

**2.** W ramach kontroli, czuwa nad legalnością dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz operacji gospodarczych przedszkola, stanowiących przedmiot księgowania:

- 1) nadzoruje i kontroluje operacje finansowo - gospodarcze prowadzone przez kierownika gospodarczego,
- 2) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości w przedszkolu,
- 3) sporządza, rejestruje, prowadzi dokumentację kancelaryjne, płacowe i emerytalno-rentowe pracowników przedszkola.

#### § 88.1. Zadania kierownika gospodarczego:

- 1) Do zadań kierownika gospodarczego związanych z obiegiem pieniędzy należy:
  - a) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczenie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora,
  - b) przyjmowanie odpłatności od rodziców i pracowników.
- 2) Do zadań kierownika gospodarczego związanych z gospodarką magazynową należą:
  - a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do czy podręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na fiszki inwentarzowe, po ich uprzednim oszacowaniu,
  - b) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych,
  - c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
  - d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
  - e) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych.
- 3) Do zadań kierownika gospodarczego związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
  - a) wykonywanie badań profilaktycznych,
  - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bph. I p/poż.,
  - c) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
  - d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
  - e) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) wykonywanie poleceń dyrektora.
- 4) Do zadań kierownika gospodarczego związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
  - a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,



- b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do raportu żywieniowego,
- c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- d) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
- e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
- f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

#### § 89.1. Zadania kucharki :

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- 2) przyjmowanie produktów spożywczych od kierownika gospodarczego w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,
- 3) dbanie o najwyższą jakość i smak przygotowywanych posiłków oraz bezpieczne wydawanie ich dzieciom o wyznaczonych godzinach,
- 4) dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw i ich zaplanowaną wartość,
- 5) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
- 6) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami,
- 7) przestrzeganie obowiązku podawania dzieciom:
  - a) posiłków w ustalonych godzinach w ramowym rozkładzie dnia i napojów między stałymi posiłkami,
  - b) trzy razy dziennie właściwych porcji wg ilości dzieci zgłoszonych do kuchni,
  - c) ciepłych posiłków /w odpowiedniej temperaturze/,
- 8) utrzymywanie czystości, porządku i bezpieczeństwa na stanowisku pracy oraz w przydzielonych pomieszczeniach kuchennych: mycie, wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego, po każdorazowym ich użyciu/ zgodnie z instrukcjami/,
- 9) obowiązuje się pracownika do:
  - a) dbałości o mienie przedszkola i estetyczny wygląd własny,
  - b) bezpiecznego wykorzystywania maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu / zgodnie z instrukcjami obsługi/,
  - c) terminowego dokonywania badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) przestrzegania przepisów bhp i p./poż, HACAP - u, GHP/ GMP,
  - e) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu powstałych usterek maszyn, a Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.

#### § 90.1. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) Sprzątanie: codziennie zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów;
- 2) Opieka nad dziećmi:
  - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
  - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
  - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
  - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
  - e) udział w dekorowaniu sali;
  - f) sprzątanie po „małych przygodach”;
  - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

### **3)Przestrzeganie BHP:**

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- b) zgłaszanie zwiernikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

### **4)Gospodarka materiałowa:**

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
  - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
  - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
  - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
  - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
- 5) Sprawy ogólne:**
- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek;
  - b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów;
  - c) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
  - d) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych.
- 6) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.**
- 7) Codziennie pomoc w organizacji posiłków:**
- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką);
  - b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni – oddziały 10-godzinne;
  - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców);
  - d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków;
  - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
  - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
  - g) odpowiedzialność za sztućce.

### **§ 91.1. Zadania konserwatora:**

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro- energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) udział w szkoleniach bhp i p/pożarowych;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/pożarowych;
- 9) wykonywanie poleceń dyrektora.

**§ 92.1.** Do zakresu zadań pracowników obsługi w przedszkolu należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz w trakcie wykonywania innych czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku,
- 3) przestrzeganie ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 4) uczestniczenie w obowiązujących szkoleniach z zakresu BHP,
- 5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w przedszkolu,
- 8) dbanie o powierzony sprzęt przedszkolny oraz ład i porządek,
- 9) codzienne utrzymywanie wzorowej czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia, zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem,
- 10) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie przed dziećmi środków czystości i środków higienicznych po zakończeniu czynności sprzątnia pomieszczeń,
- 11) sprzątnie okresowe podczas ferii, wakacji i przerw świątecznych, obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnia pomieszczeniach,
- 12) troszczenie się o bezpieczeństwo dzieci /fizyczne i emocjonalne/ w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz, zgodnie z ustalonym w przedszkolu zakresem obowiązków i tygodniowym rozkładem zajęć oraz w trakcie wykonywania innych czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola,
- 13) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą,
- 14) stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę,
- 15) przyjmowanie dodatkowych obowiązków wynikających z czasowej niezdolności innych pracowników,
- 16) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego,
- 17) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora przedszkola.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Wychowankowie przedszkola**

**§ 93.1.** Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

5. Dziecko w wieku 6 lat, ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obowiązuje od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

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

7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

8. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

§ 94.1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają zapewnione wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich swoich potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowaniu godności osobistej,
- 5) poszanowaniu własności,
- 6) opieki i ochrony,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) akceptacji jego osoby,
- 9) indywidualnego nauczania,
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych,
- 12) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie snu „na rozkaz”,
- 13) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki i regulowania własnych potrzeb,
- 14) zdrowego żywienia.

2. Dzieci w przedszkolu w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów mają obowiązek:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywają,
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
- 8) słuchać poleceń nauczyciela i reagować na nie.

§ 95.1. W przedszkolu, dzieci, w celu pozytywnego wzmocnienia, które ma utrwalić zachowania znajdujące wysokie uznanie w grupie i całej społeczności przedszkolnej, mogą otrzymać nagrodę.

2. Nagrodę dzieci mogą otrzymać między innymi za:

- 1) stosowanie ustalonych umów i zasad,
- 2) wysiłek włożony w wykonanie pracy, zadania,
- 3) wypełnienie podjętych obowiązków,
- 4) bezinteresowną pomoc innym,
- 5) stosowanie zasad ochrony przyrody,
- 6) aktywny udział w pracach grupy.

3. Formą nagrody może być:

- 1) pochwała wobec grupy,
- 2) pochwała indywidualna,
- 3) pochwała przed rodzicami,
- 4) atrakcyjne spędzanie czasu, zabawa w grupie według pomysłu dzieci,
- 5) obdarzenie dziecka szczególnym zaufaniem, np. zwiększając zakres jego samodzielności,
- 6) drobna nagroda rzeczowa, np. emblemat uznania, odznaka, order, list gratulacyjny, itp.,
- 7) dostęp do atrakcyjnej zabawki,
- 8) otrzymanie maskotki grzecznotki na weekend.

4. Nagradzanie dzieci odbywa się według ustalonych zasad:

- 1) nagrody dobierane są indywidualnie z uwzględnieniem płci, wieku, zainteresowań i potrzeb dziecka,
- 2) nagroda jest związana bezpośrednio z czynem,
- 3) nauczyciele stopniują nagrody w zależności od rodzaju osiągnięcia– małe osiągnięcie, mały wysiłek– mała nagroda, duże osiągnięcie- duża nagroda,
- 4) obiecana nagroda za jakiś czyn nie jest zapomniana,
- 5) nagroda powinna zaspokajać potrzeby i pragnienia dziecka, bo tylko wówczas będzie dziecku na niej zależało,
- 6) nagradzanie następuje bezpośrednio po konkretnym uczynku dziecka, by przyjemność, jakiej dostarcza, kojarzyła się z tym uczuciem,
- 7) dzieci otrzymują wyjaśnienie za co nagroda jest przyznana- jeśli nagroda została przyznana w obecności innych dzieci, wyzwała się w świadkach tego faktu również chęć ponoszenia dodatkowego wysiłku, w celu zasłużenia na nagrodę,
- 8) nagrody stosuje się nieregularnie, by dziecko nie przyzwyczaiło się, że zawsze za dane zachowanie otrzyma nagrodę.

5. W codziennej pracy nauczyciele stosują również wzmocnienia pozytywne pożądanych zachowań dzieci, takie jak:

- 1) uśmiech,
- 2) serdeczny uścisk,
- 3) zadowolenie w głosie,
- 4) rozmowę indywidualną,
- 5) zwroty: dobrze, świetnie, super.

§ 96.1. W przedszkolu, w celu negatywnego wzmocnienia, które ma wygasić nieakceptowane formy zachowań, dzieci, mogą otrzymać karę - w przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

2. Dziecko może być ukarane za:

- 1) świadome nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
- 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
- 3) zachowania agresywne,
- 4) niszczenie wytworów pracy innych, ich własności,
- 5) celowe nie wywiązanie się z podjętych obowiązków.

**3. Kary stosowane w przedszkolu, których celem jest poprawa postępowania, to:**

- 1) kara naturalna, która jest bezpośrednią konsekwencją niewłaściwego zachowania, dziecko zaniedbało obowiązek, więc nie ma przyjemności,
- 2) tłumaczenie i wyjaśniania, które skłaniają dzieci do autorefleksji, do zastanowienia się nad swoim postępowaniem,
- 3) pozbawienie przywilejów- związane z odebraniem wcześniej zapracowanych i przydzielonych w formie nagrody, przywilejów wyróżniających wychowanka,
- 4) dezaprobata wyrażona słownie lub w sposób niewerbalny,
- 5) upomnienie słowne udzielone zdecydowanym tonem,
- 6) wymówka lub nagana wyrażona ostrym tonem, ale bez gniewu i uniesienia,
- 7) ograniczenie praw dziecka, np. zakaz używania pewnych przedmiotów, ulubionej zabawki,
- 8) opóźnienie spełnienia jego pragnień, potrzeb dziecka, ale jedynie tych, które przyczyniają się do umilenia jego wypoczynku,
- 9) nagany słowne, w obecności karanego i wobec grupy.

**4. Karanie dzieci odbywa się według ustalonych zasad:**

- 1) kara musi być adekwatna do wykroczenia, nie może być zbyt surowa za błahe lub jednorazowe przewinienie,
- 2) ukaranie dziecka nie następuje pod wpływem silnych negatywnych emocji, gniewu lub w przyływie złego humoru- następuje wtedy odroczenie wymierzania kary w czasie,
- 3) ukaranie dziecka następuje tylko wtedy, gdy jest ono świadome popełnionego czynu,
- 4) przed wymierzeniem kary, dzieci mają prawo do wyjaśnień, przy czym skrucha dziecka wpływa na złagodzenie kary,
- 5) kara nie poniża dzieci, nie godzi w ich ambicję i godność osobistą.

**5. W przypadku agresywnych zachowań dzieci, nauczyciele podejmują natychmiastowe działania poprzez:**

- 1) spowolnienie akcji /zdecydowane przerwanie walki, odgrodzenie uczestników/,
- 2) panowanie nad sytuacją,
- 3) pomoc dzieciom w zrozumieniu emocji /zwracają się najpierw do nich, wspominają o ich złości, strachu, rozczarowaniu/,
- 4) indywidualizację oddziaływań poprzez rozumienie potrzeb dzieci,
- 5) zastosowanie kary.

**6. Jeżeli podjęte działania określone w § 96 ust.4 nie wpływają na zmianę zachowania i dziecko w dalszym ciągu zagraża sobie lub innym dzieciom, nauczyciele:**

- 1) mogą wyprowadzić dziecko z sali zabaw w celu odwrócenia jego uwagi, poprzez spacer po przedszkolu, wyciszenie i odreagowania złych emocji poprzez aktywność ruchową,
- 2) mogą zawiadomić o wydarzeniu telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych i zastosować wspólnie ustalone oddziaływanie,
- 3) w przypadku zagrożenia życia- wezwać pogotowie i natychmiast powiadomić rodziców/opiekunów prawnych.

**7. W codziennej pracy nauczyciele stosują również kary pozytywne, takie jak:**

- 1) gest zaprzeczenia,
- 2) wyraz dezaprobaty na twarzy,

- 3) irytację w głosie,
- 4) udzielenie uwagi,
- 5) brak nagrody,
- 6) używanie w stosunku do dziecka zwrotów: nie podoba mi się..., nie lubię, gdy....

**§ 97.1.** Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, worek ze strojem gimnastycznym (4-5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek poza „Dniem zabawek”. Za ich zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

**§ 98.** Zasady rekrutacji do przedszkola.

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W trakcie roku szkolnego decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola, podejmuje Dyrektor przedszkola.
3. Terminy postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów oraz postępowania uzupełniającego do przedszkola, określone zostały przez Dyrektora w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i obowiązują w rekrutacji na każdy nowy rok szkolny.
4. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola na nowy rok szkolny, rodzice/opiekunowie prawni mają prawo:
  - 1) w terminie 7 dni, od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun prawny może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola,
  - 2) uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie,
  - 3) w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic kandydata/opiekun prawny, może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej - obowiązuje forma pisemna,
  - 4) Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania,
  - 5) decyzja Dyrektora przedszkola jest ostateczna,
  - 6) na rozstrzygnięcie Dyrektora przedszkola złożyć skargę do sądu administracyjnego.

**§ 99.1.** Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Świebodzice.

2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Świebodzice niż wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego.

3. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 6) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

4. Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

6. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.

**§ 100.1.** Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce.

2. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego /kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych/,
- 6) godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane, które są wiążące przy podpisywaniu umowy.

3. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- 2) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,
- 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata,
- 4) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27. sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),
- 5) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 135 ze zm.),
- 6) zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców.

4. Dokumenty, o których mowa w **§ 100 ust.3, pkt 3-6**, składa się w oryginale, notarialnie poświadczonych kopii, albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.



5. Oświadczenia, o których mowa w §100 ust. 3, pkt. 1-2 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”.

6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do Burmistrza Miasta o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna prawnego. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu.

8. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się przewodniczący komisji rekrutacyjnej, jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów, pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

9. Wnioski złożone po terminie, niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie są rozpatrywane.

**§ 101.1.** W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie Świebodzice są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 99, ust. 3 i ust.6 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.

2. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Świebodzice, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 99, ust. 3 i ust.6.

3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal posiada wolne miejsca, Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się **31. sierpnia** roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w § 99, ust. 3 i ust.6.

**§ 102.1.** Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, w przypadku:

- 1) systematycznego zalegania rodziców/ opiekunów prawnych z odpłatnością za przedszkole /za okres miesiąca/,
- 2) nieusprawiedliwionej przez rodziców/opiekunów prawnych nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc,
- 3) nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie trzy miesiące,
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych postanowień niniejszego statutu,
- 5) utajenia przy wypełnianiu wniosku o przyjęcie do przedszkola choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.

2. W przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, skróceniu ulega jego czas pobytu w przedszkolu, z zachowaniem prawa do realizacji pięciogodzinnej bezpłatnej Podstawy Programowej.

3. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 102, ust.1, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, na której nauczyciel grupy referuje problem.

4. Nauczyciel w trakcie referowania problemu zachowuje obiektywizm – zapoznaje o podjętych działaniach, zmierzających do ustalenia przyczyny upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola.

5. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej, której wykonanie powierza 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 Dolnośląskiego 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.

9. Skreślenie dziecka z listy wychowanków jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

## **ROZDZIAŁ VIII** **Współpraca z rodzicami**

§ 103.1. 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 rodzicami i zebrań grupowych. 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) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:

uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

- 1) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
- 2) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
- 3) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

§ 104.1. Formami współdziałania przedszkola z rodzicami są:

- 1) zebrania ogólne organizowane w zależności od potrzeb, co najmniej dwa razy w roku: w pierwszym tygodniu września oraz w czerwcu,
- 2) zebrania grupowe organizowane w zależności od potrzeb, oraz:
  - a) w pierwszym tygodniu września,
  - b) w ostatnim tygodniu listopada - do 30 dnia miesiąca,
  - c) w ostatnim tygodniu stycznia,

- d) w ostatnim tygodniu kwietnia - do 30 dnia miesiąca,
  - e) w drugim lub trzecim tygodniu czerwca.
- 3) zajęcia otwarte organizowane 3 razy w roku w celu prezentowania osiągnięć dzieci na które zapraszani są Rodzice,
    - a) zajęcia otwarte traktowane są jako jeden z elementów włączających Rodziców w edukację dzieci w ramach współpracy z nauczycielami,
    - b) Rodzice nie uczestniczą w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych odbywających się w przedszkolu, jeżeli nie są to „zajęcia otwarte”,
  - 4) indywidualne spotkania z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem konsultacji, w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze, w zależności od potrzeb, co najmniej jeden raz w tygodniu,
  - 5) przeprowadzanie wywiadów, rozmów, itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie,
  - 6) uczestnictwo rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
  - 7) prezentowanie gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
  - 8) informowanie rodziców o bieżącym funkcjonowaniu oddziału i przedszkola,
  - 9) systematyczne eksponowanie prac dzieci.

**§ 105.1. Rodzice w przedszkolu mają prawo do:**

- 1) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
- 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
- 5) udziału w spotkaniach zespołów w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) udziału w opracowywaniu lub modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla dziecka,
- 7) udziału w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,
- 8) do otrzymania, kopii indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,
- 9) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu,
- 11) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola,
- 12) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych,
- 13) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
- 14) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
- 15) uzyskania informacji w zakresie kształcenia, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci,

- 16) otrzymania dokumentacji dotyczącej przebiegu edukacji dziecka. Dokumentacja jest przekazywana rodzicom/opiekunom osobiście podczas wyznaczonych spotkań-konsultacji, za potwierdzeniem odbioru.
- 17) konsultacji z Dyrektorem przedszkola w dniach tygodnia i godzinach ustalanych przez Dyrektora w każdym roku szkolnym.

## 2. Rodzice w przedszkolu mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych, rodziny i przedszkola,
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta,
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola,
- 6) zapewnić dziecku bezpieczeństwo podczas przyprowadzania do przedszkola i powrotu do domu,
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych,
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
- 9) interesować się sukcesami i trudnościami swojego dziecka,
- 10) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje, itd.),
- 11) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania z rodziną organizowanych przez przedszkole,
- 12) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- 13) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
- 14) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- 15) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu,
- 16) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie,
- 17) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku,
- 18) zapoznać się i przestrzegać „Procedur kontaktów z rodzicami w Publicznym Przedszkolu Nr 3 Niezapominajka w Świebodzicach”,
- 19) traktować nauczyciela po partnersku, co nie oznacza po koleżeńsku,
- 20) nie podważać autorytetu i kompetencji nauczycieli i pozostałych pracowników pracujących w przedszkolu,
- 21) pomagać nauczycielowi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
- 22) ujednoczać oddziaływania wychowawcze w celu wzmocnienia zachowań pożądanych.

## **ROZDZIAŁ IX** **Gospodarka finansowa**

§ 106.1. Przedszkole jest jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową w oparciu o ustawę o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy, opracowany przez Dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, zatwierdzony przez Burmistrza Miasta.

3. Środki przeznaczone na utrzymanie przedszkola pochodzą:
- 1) z dotacji budżetu gminy,
  - 2) z odpłatności wnoszonej przez rodziców za świadczone usługi dodatkowe przez przedszkole,
  - 3) z darowizn,
  - 4) z pozyskiwanych środków z innych źródeł.

## **ROZDZIAŁ X** **Przepisy końcowe**

§ 107.1. Dokumentacja przedszkola prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole ma własny hymn, nazwę i logo.
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność przedszkolną na:
  - 1) uroczystościach,
  - 2) koncertach muzycznych,
  - 3) wyjazdach do teatru, muzeów.

4. Nauczyciele zobowiązani są dostosować strój do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 108.1. W przedszkolu określony został tryb wprowadzania zmian /nowelizacji/ statutu.

2. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów przedszkola,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
3. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
4. O zmianach w statucie Dyrektor przedszkola powiadamia organy przedszkola, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Przedszkole publikuje tekst jednolity statutu, najpóźniej po trzech nowelizacjach, w formie obwieszczenia.
6. Statut przedszkola udostępnia się do wglądu osobom zainteresowanym oraz publikuje:
  - 1) na tablicy informacyjnej w przedszkolu,
  - 2) stronach internetowych: BIP i [www.przedszkole3.swiebodzice.pl](http://www.przedszkole3.swiebodzice.pl).

*Dyrektor*  
*Beata Gil*