



# **STATUT**

## **Przedszkola Miejskiego nr 2 im. Kostrzyńskich Papierników w Kostrzynie nad Odrą**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. .poz.1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 208 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 r. poz. 1287, z 2022 r. poz. 1116)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r., poz.502 z późn. zm).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 poz. 356 z późn. zm.)- załącznik nr 1.

7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002r. (Dz. U. 2020 poz. 1604 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 sierpnia 2020r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020r., poz.1551 z późn. zm).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020r., poz.1309 z późn. zm).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 r., poz.1616 z późn. zm).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 lutego 2019r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz z 2022 r. poz. 1594 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2019r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2020 r. poz. 1283 oraz z 2022 r. poz. 573 z późn. zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2020 poz. 983 z późn. zm).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646 z późn. zm.).
15. Rozporządzenie Ministara Edukacji Narodowej z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r., poz. 1055).

## Spis treści

Podstawa prawna.....	1
DZIAŁ 1.....	5
Postanowienia wstępne .....	5
Rozdział 1 .....	5
Informacje ogólne o przedszkolu .....	5
DZIAŁ II.....	6
Cele i zadania przedszkola.....	6
Rozdział 1 .....	6
Cele i zadania przedszkola .....	6
Rozdział 2.....	10
Sposoby realizacji zadań przedszkola, w oparciu o zatwierdzone programy wychowania przedszkolnego, zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego .....	10
Rozdział 3.....	13
Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	13
Rozdział 3a.....	17
Zadania specjalistów .....	17
Rozdział 3b.....	19
Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.....	19
Rozdział 3 c.....	20
Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne.....	20
Rozdział 3d.....	22
Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym .....	22
Rozdział 4.....	27
Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu.....	27
w przedszkolu i poza nim.....	27
Rozdział 5.....	28
Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola .....	28
Rozdział 6.....	29
Udzielanie opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej .....	29
i życiowej.....	29
DZIAŁ III.....	30
Zasady współpracy z rodzicami .....	30
Rozdział 1 .....	30
Prawa i obowiązki rodziców .....	30
Rozdział 2.....	32
Formy współpracy z rodzicami .....	32
Rozdział 3.....	33
Organizacja spotkań adaptacyjnych .....	33
Rozdział 4 .....	34
Przyprowadzanie i odbieranie dziecka.....	34
Rozdział 5 .....	36
Wyposażenie wychowanka .....	36
DZIAŁ IV.....	36
Organy przedszkola.....	36
Rozdział 1 .....	36
Organy przedszkola .....	36
Rozdział 2 .....	37
Dyrektor przedszkola .....	37
Rozdział 3 .....	42
Rada pedagogiczna .....	42
Rozdział 4 .....	44
Rada Rodziców .....	44
Rozdział 5 .....	46
Zasady współpracy organów przedszkola oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi .....	46

DZIAŁ V .....	47
Organizacja pracy przedszkola .....	47
Rozdział 1 .....	47
Organizacja oddziału.....	47
Rozdział 2.....	50
Baza do realizacji zadań statutowych.....	50
Rozdział 3.....	51
Organizacja zajęć dodatkowych .....	51
Rozdział 4 .....	52
Organizowanie nauki religii.....	52
Rozdział 5.....	53
Grupy międzyoddziałowe.....	53
Rozdział 6.....	53
Arkusze organizacji przedszkola.....	53
Rozdział 7 .....	54
Ramowy rozkład dnia .....	54
Rozdział 8 .....	56
Przyjmowanie dzieci do przedszkola .....	56
Rozdział 9.....	59
Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu .....	59
Rozdział 10 .....	61
Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki.....	61
Rozdział 11 .....	62
Wycieczki .....	62
Rozdział 12 .....	62
Organizacja praktyk pedagogicznych .....	62
DZIAŁ VI.....	63
Zasady odpłatności.....	63
Rozdział 1 .....	63
Odpłatność za przedszkole .....	63
DZIAŁ VII.....	65
PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....	65
Rozdział 1.....	65
Nauczyciele .....	65
Rozdział 2 .....	71
Pracownicy niepedagogiczni.....	71
Rozdział 3 .....	71
Związki zawodowe .....	71
DZIAŁ VIII.....	72
WYCHOWANKOWIE.....	72
Rozdział 1.....	72
Prawa i obowiązki dzieci.....	72
Rozdział 2.....	73
System wzmocnień pozytywnych i eliminowania zachowań niepożądanych.....	73
Rozdział 3.....	74
Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.....	74
DZIAŁ IX .....	75
PRZEPISY KOŃCOWE.....	75
Rozdział 1.....	75
Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej .....	75
Rozdział 2 .....	75
Prowadzenie dokumentacji .....	75
Rozdział 3 .....	75
Dokonywanie zmian w statucie .....	75

## DZIAŁ 1

### Postanowienia wstępne

#### Rozdział 1 Informacje ogólne o przedszkolu

Ilekroć w dalszych przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu- należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 2 im. Kostrzyńskich Papierników w Kostrzynie nad Odrą.
2. Ustawie- należy przez to rozumieć ustawy wymienione w podstawie prawnej niniejszego statutu.
3. Statucie- należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 2 im. Kostrzyńskich Papierników w Kostrzynie nad Odrą
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców– należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim nr 2 im. Kostrzyńskich Papierników w Kostrzynie nad Odrą.
5. Dzieciach-należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do przedszkola.
6. Rodzicach- należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
7. Nauczycielu- należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w przedszkolu.
8. Organie prowadzącym przedszkole- należy przez to rozumieć Miasto Kostrzyn nad Odrą.
9. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp. (Kuratorium Oświaty z siedzibą w Gorzowie Wlkp.).

**§ 1.1.** Przedszkole Miejskie Nr 2, im. Kostrzyńskich Papierników, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy wychowania przedszkolnego, które są oparte na obowiązującej podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 5) realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające z ustawy – Prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej

STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 2 IM. KOSTRZYŃSKICH PAPIERNIKÓW W KOSTRZYNI NAD ODRĄ  
wychowania przedszkolnego.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Czereśniowej 1, w Kostrzynie nad Odrą.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Kostrzyn nad Odrą.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie Nr 2 im. Kostrzyńskich Papierników.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie Nr 2

im. Kostrzyńskich Papierników

ul. Czereśniowa 1, tel./fax 957522648 66-470

Kostrzyn nad Odrą

NIP: 5993138656, Regon: 080485759.

7. Przedszkole posiada własne logo.
8. Przedszkole prowadzi:
  - 1) Wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3–6 lat;
  - 2) Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

## **DZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania przedszkola**

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

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

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

i emocjonalnego.

**§ 4.** Do zadań Przedszkola Miejskiego nr 2 im. Kostrzyńskich Papierników w Kostrzynie nad Odrą wynikających z przepisów prawa należy:

- 1.** Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2.** Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3.** Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4.** Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5.** Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6.** Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7.** Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8.** Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9.** Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10.** Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11.** Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12.** Współdziałanie z rodzicami (przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców/ opiekunów prawnych), 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, 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 z mian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

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

**16.** Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego- kaszubskiego.

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

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

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, 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.

**§ 5.** Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

**1.** zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;

**2.** zorganizowanie systemu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

**3.** kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

**4.** realizację programów wychowania przedszkolnego, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;



- 5.** rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie opieki, wychowania i nauczania- uczenia się;
- 6.** organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7.** organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8.** zatrudnianie w miarę potrzeb specjalistów;
- 9.** organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 10.** dostosowywanie treści, metod i organizacji wychowania i nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 11.** wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 12.** wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13.** umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
  - 2) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na zajęcia katechezy mają zapewnioną opiekę nauczyciela. Życzenie udziału w zajęciach religii może być odwołane pisemnie w każdym czasie. Organizacja religii jest możliwa przy zgłoszeniu co najmniej 7 dzieci;
  - 3) kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych; realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
  - 4) prowadzenie działań antidyskryminacyjnych obejmujących całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów);
  - 5) prowadzenie z dziećmi planowej pracy wychowawczej opartej na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

14. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
15. rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
16. upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
17. rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
18. współdziałanie ze środowiskiem lokalnym w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
19. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
20. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
21. ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
22. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
23. dokumentowanie procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji;
24. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 6. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 7.1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, specjalistami poradni specjalistycznych, poradni świadczących pomoc lekarską, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi, kulturalnymi i innymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

2. Przedszkole realizuje zadania i obowiązki określone w ustawie i aktach wykonawczych oraz przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola, w oparciu o zatwierdzone programy wychowania przedszkolnego, zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego**

**§ 8.1.** 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.** Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) treści zgodne z treściami edukacyjne zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu,
- 4) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,
- 5) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

**4.** Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego 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 dokonanymi zmianami (za zgodą autora).

**5.** Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

**6.** Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

**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.

**9.** Nauczyciel zapoznaje rodziców z dopuszczonym do użytku programem wychowania przedszkolnego podczas zebrania rodziców.

**10.** W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

**§ 9. 1.** Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne mające na celu wczesne rozpoznanie u dziecka indywidualnych potrzeb i możliwości oraz dysharmonii

i rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

2. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – nauczyciele oraz specjaliści dwa razy w roku prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Diagnoza przeprowadzana jest w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej.
3. Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu. Dla dzieci wymagających wsparcia w nabywaniu umiejętności i wiadomości zawartych w podstawie programowej, w przedszkolu są opracowywane i realizowane indywidualne/ zespołowe plany (programy) wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka.
4. 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 podczas indywidualnych spotkań z rodzicami. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
5. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
6. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.
7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków w ramach pracy bieżącej i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.

**§ 10.** Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
5. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych

w celu poprawy funkcjonowania oraz planowania dalszych działań.

**§ 11.1.** W przedszkolu w bieżącej pracy stosuje się zasadę indywidualizacji pracy z wychowankami w zależności od potrzeb i możliwości dzieci.

**2.** Indywidualizacja pracy z wychowankiem podczas jego pobytu w przedszkolu polega na:

- 1) przyjęciu adekwatnych do potrzeb i możliwości dziecka form i metod pracy;
- 2) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
- 3) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
- 4) różnicowaniu stopnia trudności oraz form i metod pracy podczas zajęć;
- 5) umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych (w miarę posiadanych przez przedszkole możliwości).

### **Rozdział 3**

#### **Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§ 12.1.** Przedszkole udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

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

**3.** Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

**4.** W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka 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) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

**5.** 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 udzielanej pomocy.

**6.** W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie;

- 1) porad, konsultacji;
- 2) warsztatów, szkoleń.

**7.** 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.

**8.** Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści w szczególności: psychologzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, pedagodzy specjalni.

**9.** Pomoc psychologiczno– pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami.
- 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**10.** Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka/ prawnych opiekunów;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczycieli prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz zatrudnionych specjalistów;
- 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki przedszkolnej;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) asystenta edukacji romskiej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;

- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny i dzieci.

**§ 13.** Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z:

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

**§ 14.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

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

**2.** Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

**§ 16.** Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

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

**§ 18.** Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może

przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.

**§ 19.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.

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

2. Wychowawca oddziału lub 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.
3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału lub dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca oddziału lub dyrektor przedszkola planują i koordynują udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, dyrektor przedszkola, ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
5. Wychowawca oddziału lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
6. Dyrektor przedszkola, może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 5 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom w przedszkolu.
7. W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
9. W przypadku gdy dziecko było objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, odpowiednio wychowawca lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu



poprawę jego funkcjonowania.

10. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 9, wynika, że mimo udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania, dyrektor za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
11. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka, o którym mowa w ust. 10, zawiera informacje o:
  - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych oraz potencjale rozwojowym;
  - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu lub szczególnych uzdolnieniach;
  - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania, formach pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej w przedszkolu, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
  - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka, o których mowa w ust. 8.
12. Przepisy ust. 1–11 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
13. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej, wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola, niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w przedszkolu, rodziców dziecka.

§ 21. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### **Rozdział 3a** **Zadania specjalistów**

§ 22.1. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego może być zatrudniony logopeda, psycholog/ pedagog, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny.

**2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:**

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

**3. Do zadań pedagoga/ psychologa w przedszkolu należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz wspieranie w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz wspieranie w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb

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

- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

- określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w: rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwa w życiu przedszkola; udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem; dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych; doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,

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

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w (przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej),

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

### **Rozdział 3b**

#### **Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego**

**§ 23.1.** Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

**2.** Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:

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

**3.** Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia pomocą w tej formie.

**4.** Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
- 2) w przypadku dziecka objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;

3) w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących z nim zajęcia, o jego funkcjonowaniu w przedszkolu.

5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno- pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
- 2) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

7. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez nie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania w przedszkolu.

10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;
- 2) dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.

### **Rozdział 3 c**

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

§ 24.1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym (zwanym dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym”).

2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zwanym dalej „orzeczeniem”.

3. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

4. Dyrektor przedszkola ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Dyrektor zasięga opinii odpowiednio rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli odpowiednio przedszkola, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole.
8. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
9. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo- terapeutycznej, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 i 1292).
10. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
11. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin.
14. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
15. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 13 za zgodą organu prowadzącego przedszkole
16. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 13.
17. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego,

o którym mowa w ust. 13, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.

18. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka, integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka do przedszkola, nauczyciele prowadzący odpowiednio zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia lub w życiu przedszkolnym.
19. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka lub ucznia objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym z dziećmi lub uczniami odpowiednio w oddziale przedszkolnym a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego – z dziećmi w grupie.
20. W przypadku dzieci objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, oddziału przedszkolnego dyrektor w ramach działań, o których mowa w ust. 19, organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku lub uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych lub szkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.
21. Dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 20, w zajęciach rewalidacyjnych, lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 13.
22. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego, dyrektor zawiesza organizację odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
23. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania, dyrektor zaprzestaje organizacji odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego.

### **Rozdział 3d**

#### **Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym**

§ 25.1. W przedszkolu kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w integracji z dziećmi pełnosprawnymi. Zajęcia specjalne prowadzone są w oddziale ogólnodostępnym.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie warunki do pobytu w przedszkolu oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne;
- 5) integrację środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami niepełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. W każdym roku szkolnym, na wniosek dyrektora, organ prowadzący zatwierdza w arkuszu organizacji przedszkola tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych.

4. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor umieszcza w arkuszu organizacyjnym.

5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi:

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

6. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

7. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizowane jest na terenie poradni psychologiczno-pedagogicznej i placówek zatrudniających kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz dysponujących pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie indywidualnie i w grupie, wyposażonych w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

**§ 26.1.** Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się dziecka z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym, w tym w przypadku:
  - a) dziecka niepełnosprawnego–działania o charakterze rewalidacyjnym,
  - b) dziecka niedostosowanego społecznie–działania o charakterze resocjalizacyjnym,
  - c) dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;

3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

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, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, oraz ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;

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 dziecka w realizacji przez przedszkole, zadań wymienionych w § 34 ust. 1 pkt 2.

7) w przypadku dzieci niepełnosprawnych– w zależności od potrzeb– rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;

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 lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.

**2.** W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:

1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;

2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku dziecka niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;

3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne- w przypadku dziecka z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

**3.** Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem.

**4.** Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

**5.** Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, innej formie wychowania przedszkolnego.

2) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, innej formie wychowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.



**6.** Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału lub wychowawca grupy wychowawczej, do której uczęszcza dziecko, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola,

**7.** Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

**8.** W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora przedszkola, przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka–inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

**9.** Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.

**10.** Wielospecjalistyczne oceny, uwzględniają w szczególności:

1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dziecka;

2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;

3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku dziecka realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 dzieci, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotykanne trudności w zakresie włączenia dziecka w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym– wspólnie z grupą, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

**11.** Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor przedszkola, zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w danym przedszkolu, rodziców dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

**12.** Rodzice dziecka otrzymują kopię:

1) wielospecjalistycznych ocen;

2) programu.

**13.** Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu, o których mowa w ust. 8.

**§ 27.1.** W przedszkolu ogólnodostępnym, w których kształceniem specjalnym są objęte są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu

współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjalistów lub

2) pomoc nauczyciela– z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**2.** W przedszkolu, kształceniem specjalnym objęte są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo:

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub

2) pomoc nauczyciela– z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**3.** Nauczyciele, o których mowa w ust. 1, ust. 2 pkt 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

5) prowadzą zajęcia, o których mowa w § 33 ust. 2 pkt 4.

**4.** 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, ust. 2 pkt 1, lub w których ci nauczyciele uczestniczą.

**5.** Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa, realizują zadania wyznaczone przez dyrektora przedszkola.

**6.** Dyrektor przedszkola, powierza prowadzenie zajęć, o których mowa w § 33 ust. 2 pkt 4, nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

**7.** 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.

**8.** Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dla którego został opracowany Indywidualny program edukacyjno– terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

9. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
10. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.

#### **Rozdział 4**

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

§ 28. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

§ 29.1. Podczas zajęć w przedszkolu nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi według niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:

2. Za bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu odpowiedzialność ponosi nauczycielka, od momentu przyprowadzenia wychowanka do sali zajęć, aż do chwili odebrania go przez rodzica (opiekuna) lub upoważnioną przez niego osobę;
3. Działalność wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny zabawy, pracy umysłowej oraz ze wskazówkami psychologii rozwojowej.
4. Nauczycielka każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć powinna skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne niezbędne przybory. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
5. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją szczegółowo o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
6. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie niezbędną opiekę nad dziećmi osobie upoważnionej;
7. Nauczycielka zobowiązana jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna; niezwłocznie powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach;
8. Nauczycielka dostosowuje warunki wychowania i nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
9. Nauczycielka zobowiązana jest prowadzić zajęcia i zabawy ze szczególnym zwróceniem uwagi na

stopień sprawności fizycznej i wydajności organizmu dzieci, dobierając odpowiedni zakres trudności i intensywności;

**10.** Zajęcia i zabawy powinny być prowadzone z zastosowaniem form, metod, urządzeń i pomocy dydaktycznych zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci;

**11.** Pomieszczenia przedszkolne i ogród muszą być wyposażone w sprzęt i urządzenia posiadające obowiązujące certyfikaty bezpieczeństwa;

**12.** W czasie zajęć dodatkowych, organizowanych na życzenie rodziców, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w tym czasie ponosi osoba prowadząca te zajęcia;

**13.** W wykonywaniu zadań opiekuńczych uczestniczą także pracownicy obsługi i administracji.

**§ 30. 1.** Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do ich wieku.

**2.** Nauczyciel organizujący pobyt dzieci na placu zabaw powinien:

- 1) zapewnić dzieciom pełne bezpieczeństwo, a w określonych sytuacjach – „kontrolowane poczucie swobody”;
- 2) zapoznać dzieci z normami kulturalnego zachowania się, które powinny być przestrzegane przez wszystkich uczestników;
- 3) wspólnie z dziećmi ustalić zasady postępowania, które zapewnią grupie bezpieczeństwo i dobre współdziałanie.

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

- 1) przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę nie mniej niż dwóch opiekunów dla grupy liczącej 25 dzieci
- 2) Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.

**4.** Szczegółowe zasady organizacji spacerów i wycieczek, wyjść grupowych w przedszkolu określa regulamin organizacji spacerów i wycieczek.

## **Rozdział 5**

### **Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola**

**§ 31. 1.** Szczegółowy zakres odpowiedzialności rodziców (prawnych opiekunów) i placówki podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola oraz w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie przez rodziców (prawnych opiekunów) odebrane, reguluje regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

**2.** Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby pełnoletnie pisemnie upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów).

**3.** Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców (prawnych opiekunów).

4. Dziecko może być odebrane przez osobę wskazaną po okazaniu dokumentu tożsamości.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
6. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.30 do godz. 8.00.
7. Ze względów organizacyjnych, późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola powinno być zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 16.00.

## **Rozdział 6**

### **Udzielanie opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej**

§ 32. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi z rodzin ubogich, rozbitych, niewydolnych wychowawczo oraz zagrożonych patologią społeczną poprzez:

- 1) rozpoznanie przez wychowawców grup sytuacji rodzinnej i materialnej każdego dziecka,
- 2) podjęcie odpowiednich działań interwencyjnych w stosunku do dzieci potrzebujących pomocy, a w uzasadnionych przypadkach wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
- 3) objęcie pomocą dzieci będących w trudnej sytuacji materialnej, w szczególności poprzez stałą współpracę z ośrodkiem pomocy społecznej itp.
- 4) udzielanie specjalistycznej pomocy rodzicom przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu lub zaproszonych przez przedszkole do współpracy (socjoterapia, indywidualne rozmowy wspierające) albo kierowanie rodziców do instytucji działających na rzecz rodziny
- 5) pozyskiwanie pomocy z różnych źródeł i wspieranie dzieci z rodzin najuboższych (zbiórki charytatywne )
- 6) prowadzenie terapii specjalistycznej dla dzieci w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 7) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji lub podejmowanie innych działań
- 8) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodzica, odroczenie, rozłożenie na raty lub częściowe umorzenie należności za przedszkole. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor przedszkola.

§ 33. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może wystąpić do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Komisariatu Policji, Sądu Rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną lub losową dziecka.

## DZIAŁ III

### Zasady współpracy z rodzicami

#### Rozdział 1

#### Prawa i obowiązki rodziców

#### § 34. Prawa i obowiązki rodziców.

##### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wymagań edukacyjnych oraz realizowanych w przedszkolu planach i programach pracy wychowawczo -dydaktycznej;
- 3) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości wspomagać;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju i postępów edukacyjnych;
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 7) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami placówki;
- 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 wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 11) zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej 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) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

**2. Rodzice mają obowiązek:**

1) znać i przestrzegać postanowienia statutu;

2) respektować uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

3) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;

4) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

5) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie:

a) podstawowych czynności samoobsługowych – spożywanie posiłków, higiena osobista, korzystanie z toalety;

b) kultury osobistej – stosowania form grzecznościowych, kulturalnego zwracania się do rówieśników i osób dorosłych;

c) stosowania zasad bezpiecznego funkcjonowania w grupie, nie stwarzającego zagrożenia dziecku i rówieśnikom;

d) posługiwania się komunikatywną mową, umożliwiającą porozumiewanie się z dzieckiem.

6) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;

7) przyprowadzać i odbierać dzieci w ustalonych w umowie godzinach;

8) w uzasadnionych przypadkach informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola,

9) przyprowadzać i odbierać dzieci osobiście lub przez upoważnioną przez nich osobę dorosłą, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;

11) kontrolować systematycznie stan czystości skóry głowy, zgłaszać dyrektorowi przypadki wszawicy;

12) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;

13) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;

14) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);

15) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych;

16) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;

17) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;

18) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

19) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu;

20) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie problemów fizjologicznych;

21) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;

22) spełniać inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola;

23) terminowo regulować opłaty związane z korzystaniem z usług przedszkola.

**3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu zobowiązani są do:**

1) pełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

3) usprawiedliwiania w formie pisemnej, tygodniowej i dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu.

## **Rozdział 2**

### **Formy współpracy z rodzicami**

**§ 35. 1.** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko, przygotowania go do podjęcia nauki w szkole i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

**2.** Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;

2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;



3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:

a) prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy w dziedzinie rozwoju, wychowania i opieki na zebraniach ogólnych;

b) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;

c) zebrania grupowe i ogólne;

d) gazetkę dla rodziców;

e) zajęcia otwarte.

4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;

b) kontynuacja przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;

c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

Formy współpracy z rodzicami:

a) zebrania ogólne;

b) zebrania grupowe;

c) zajęcia otwarte dla rodziców;

d) kąciki informacyjne dla rodziców;

e) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;

f) imprezy, wycieczki, uroczystości przedszkolne;

g) warsztaty, prelekcje, szkolenia, pogadanki itp.;

h) przyjmowanie uwag, wniosków, sugestii, skarg, pochwał, propozycji itp.;

i) udział w badaniach wewnętrznych placówki: wywiad, ankieta, opinia itp.

2. Zebranie ogólne z rodzicami organizowane jest w przedszkolu we wrześniu każdego roku szkolnego lub częściej, na wniosek rodziców lub nauczycieli.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja spotkań adaptacyjnych**

§ 36.1. Przedszkole organizuje spotkania adaptacyjne dla nowo przyjętych dzieci i ich rodziców.

**2. Zajęcia prowadzone są w celu:**

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 4) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych z przebywaniem dziecka poza domem;
- 5) poznania bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 6) wzajemnego poznania się dzieci, rodziców i personelu.

**Rozdział 4**  
**Przyprowadzanie i odbieranie dziecka**

**§ 37.1.** Informacje porządkowe dla rodziców dotyczące przyprowadzania i pobytu dziecka w przedszkolu:

- 2.** Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30- 8.00.
- 3.** Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, wprowadzając dziecko do sali, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej, nawiązując z nauczycielem kontakt słowny, dotyczący przekazania jej pod opiekę dziecka. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na posesji przedszkolnej.
- 4.** Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych (przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób), a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
- 5.** W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
- 6.** Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków, z wyjątkiem leków na choroby przewlekłe.
- 7.** Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazującym na początki, trwanie lub nawrót choroby.
- 8.** Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, napojów, w tym słodyczy i gum do żucia.
- 9.** Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

**10.** Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

**11.** Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

**12.** Zabawki własne dziecka, z wyjątkiem maskotek, mogą być przynoszone tylko w ustalone z nauczycielem dni. Zabawki i przyniesione przedmioty nie mogą stanowić zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa dzieci.

**13.** Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zabawki i cenne przedmioty przyniesione przez dziecko z domu.

### **§ 38.** Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

**1.** Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola, osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

**2.** Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00, co oznacza potrzebę opuszczenia przedszkola do godz. 16.00

**3.** Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko.

**4.** Upoważnienie wystawia dwoje rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na piśmie, z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dokumentu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, czytelny podpis osób upoważnionych oraz oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**5.** 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.

**6.** Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

**7.** Dziecko może być wydane tylko takiemu rodzicowi (bądź upoważnionej przez niego osobie), który posiada psychofizyczną zdolność do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki. W przypadku braku takiej zdolności nauczycielka może odmówić wydania dziecka rodzicowi (bądź upoważnionej przez niego osobie).

**8.** O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

**9.** Dyrektor/ nauczyciel powiadamia policję o zamiarze odebrania dziecka z przedszkola, u której podejrzewa się bycie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

**10.** W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

**11.** Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę –do 17.00 Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

**12.** Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców będzie respektowane wyłącznie wówczas, gdy zakaz odbioru dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców będzie wynikał z treści przedłożonego Dyrektorowi Przedszkola poświadczonego prawomocnego wyroku lub orzeczenia sądowego.

**13.** Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią, ale po ukończeniu przez nią 10 roku życia, będzie respektowane przez przedszkole wyłącznie wówczas, gdy będzie potwierdzone pisemnie przez dwoje rodziców.

## **Rozdział 5**

### **Wyposażenie wychowanka**

**§ 39.** Wyposażenie wychowanka.

**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, wyprofilowane, z krytą, usztywnioną piętą kaptcie, przybory toaletowe do mycia zębów: kubek, szczotkę, pastę, niewielki ręcznik z wieszaczkiem, piżamę i pościel (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6– latki), ubranie zmienne dostosowane do różnorodnych temperatur i pogody deszczowej. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

**3.** Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Wyjątek stanowią dni ustalone wspólnie z nauczycielem.

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

## **DZIAŁ IV**

### **Organy przedszkola**

#### **Rozdział 1**

#### **Organy przedszkola**

**§ 40.** Organami przedszkola są:

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

**§ 41.** Każdy z wymienionych organów w, § 40 działa zgodnie z ustawami wymienionymi w podstawie prawnej niniejszego statutu. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

## **Rozdział 2 Dyrektor przedszkola**

**§ 42.** Dyrektor przedszkola:

- 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.

**§ 43.** Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

**§ 44.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określają ustawy wymienione podstawie prawnej niniejszego statutu punkt 1-4 i inne przepisy szczegółowe.

**§ 45.1. Dyrektor przedszkola:**

Kieruje działalnością wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego i optymalnego rozwoju;
- 2) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 4) prowadzi badania dotyczące funkcjonowania placówki w ramach kontroli,
- 5) informuje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz organ prowadzący o wynikach prowadzonych badań,
- 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

- 9) powołuje komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 10) ustala ramowy rozkład dnia w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców (po zasięgnięciu opinii), z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami; w tym opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 12) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- 13) udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy;
- 14) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 15) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 16) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 17) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewniając im swobodę działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
- 18) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu;
- 19) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 2 statutu przedszkola;
- 20) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
- 21) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom indywidualne przygotowanie przedszkolne na zasadach określonych § 23 statutu przedszkola;
- 22) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
- 23) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 24) tworzy przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku;
- 25) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu zespoły problemowo- zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej (dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie

kształcenia specjalnego). Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowankom, w przypadku, gdy zachodzi taka potrzeba;

28) skreśla dzieci z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;

29) 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;

30) 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;

31) 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;

32) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

33) wydaje każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

**2. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:**

1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacji na kolejny rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo- dydaktycznych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki przedszkola;

5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkolnym i placu zabaw;

- 6) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- 9) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 12) organizuje prace konserwacyjno– remontowe, w razie potrzeby powołuje komisje przetargowe;
- 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku placówki;
- 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji placówki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 16) organizuje szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 17) współdziała z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 18) współdziała ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 19) niezwłocznie wstrzymuje pracę wykonywaną przez pracowników przedszkola i zajęcia w przedszkolu w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dzieci, pracowników albo innych osób;
- 20) niezwłocznie odsuwa od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 21) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
- 22) wykonuje uchwały Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą w zakresie działalności przedszkola.

**3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) kieruje polityką kadrową przedszkola, nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami



i innymi pracownikami przedszkola;

2) zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i p.poż.;m.in. poprzez dokonanie co najmniej raz w roku kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy,

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;

4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

5) dokonuje oceny dorobku zawodowego bądź oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

6) zapewnia wsparcie nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela i dodatkowe przygotowanie do zawodu nauczyciela w realizacji jego obowiązków oraz doskonaleniu wiedzy i umiejętności, w szczególności zapewnia nauczycielowi warunki do udziału w formach doskonalenia zawodowego oraz korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej biblioteki pedagogicznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej placówki działającej w systemie oświaty;

7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;

8) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

9) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;

10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

11) wydaje świadectwa pracy, zaświadczenia i opinie wymagane prawem;

12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

13) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem;

14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

15) deleguje uprawnienia pracownicze;

16) prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;

17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;

- 19) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 20) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

**§ 46.** W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, a w szczególności:

- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola, będąc koordynatorem współdziałania poszczególnych organów oraz zapewniając każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwiając bieżącą wymianę informacji
- 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

**§ 47.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola zgodnie z Uchwałą Rady Miasta. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 48.1.** Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

**2.** Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.

**3.** Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników przedszkola i współpracowników przedszkola.

**4.** Sprawuje nadzór poprzez określenie osoby/podmiotu/ wykonawcy, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w ust. 2.

**5.** Osoba/podmiot określony w ust.4 podlega bezpośrednio administratorowi danych zgodnie z przepisami o ochronie danych.

**6.** Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

### **Rozdział 3 Rada pedagogiczna**

**§ 49.1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

**3. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:**

- 1) zatwierdza plany pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców;
- 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) uchwała statutu przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu;
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
- 6) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- 7) uchwała regulamin swojej działalności;
- 8) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.

**4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:**

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola w tym organizację tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 2) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu;
- 6) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 7) wydaje opinię na okoliczność powierzenia stanowiska dyrektora.

**5. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) wybiera przedstawiciela do komisji rekrutującej dzieci na kolejny rok szkolny;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**§ 50.1.** Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem zebrań Rady Pedagogicznej. 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 członków Rady Pedagogicznej. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady.

**2.** 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 wychowawczo - opiekuńcza.

**3.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele Rady Rodziców w ramach kompetencji stanowiących.

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

**2.** 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.

**§ 52.1** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w Regulaminie działalności rady. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**2.** Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, umożliwiającej sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

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

**§ 53.** W sytuacjach tego wymagających, Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.

#### **Rozdział 4 Rada Rodziców**

**§ 54. 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. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

**§ 55.1.** Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej do wyboru kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola (art. 63 ust. 14 pkt 2 lit. b) ustawy Prawo oświatowe);
- 3) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły (art. 84 ust. 6 i 7 ustawy Prawo oświatowe);
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**§ 56.1.** Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniodawczych:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola (art. 84 ust. 2 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe);
- 2) opiniuje działalność w szkole stowarzyszeń i innych organizacji (art. 86 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe);
- 3) opiniuje wniosek dyrektora, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w placówce ( art. 45 ust. 9 ustawy Prawo oświatowe).
- 4) przedstawia opinię przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela (art. 6a ust. 5 pkt.1).

**§ 57.1.** Rada Rodziców w zakresie kompetencji wnioskodawczych może:

- 1) występować z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczyciela ( art. 6a ust.1 pkt 5 ustawy Karta Nauczyciela);
- 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 3) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola do organu prowadzącego.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów przedszkola oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

#### **§ 58. Zasady współpracy organów przedszkola**

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
3. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców, w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych dotyczących dzieci według zasad ujętych w statucie przedszkola.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 59 niniejszego statutu.

#### **§ 59. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola.**

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

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

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

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

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

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

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## DZIAŁ V

### Organizacja pracy przedszkola

#### Rozdział 1 Organizacja oddziału

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

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, chyba, że stanowią o tym przepisy odrębne.

3. Za zgodą organu prowadzącego, tworzy się oddział integracyjny, w którym liczba dzieci wynosi nie więcej niż 20 dzieci ogółem, w przypadku przyjęcia dzieci niepełnosprawnych w liczbie nie więcej niż 5.

§ 61. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 9,5 godziny dziennie: od 6.30 do 16.00.

§ 62. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań. Dyrektor przedszkola, w miarę możliwości organizacyjnych zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.

§ 63. Jeśli istnieje taka możliwość, dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 64. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana podczas całego pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 65. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

**§ 66.** W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

**§ 67.** Przyrowadzanie dzieci do przedszkola trwa do godziny 8.00, odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.

**§ 68.1.** Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

**2.** Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

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

**§ 69.1.** Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

**2.** W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

**3.** W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

**4.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej np. zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dziećmi i rodzicem (technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli: komunikatory, e-mail, telefon itp.), lub
- 3) przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub



4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

**5.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. O powyższych sposobach dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**6.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

**7.** Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniają indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

**8.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- możliwości psychofizycznych dzieci;

**9.** Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

- łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
- przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
- propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
- przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych,
- proponowane dzieciom materiały są dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

**10.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

- tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
- tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**11.** O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor

przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**12.** Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej, grupy Facebook, poprzez komunikator Messenger.

**13.** Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciele udostępniają materiały edukacyjne dla dziecka, do odbioru w placówce.

**14.** Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
- zamieszczenie wiadomości np. na grupie Facebook, komunikatorze Messenger,
- wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

**15.** Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

**16.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub przez grupy Facebook, grupy na komunikatorze Messenger lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

**17.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie: rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie, rozmów telefonicznych.

**18.** Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

## **Rozdział 2**

### **Baza do realizacji zadań statutowych**

**§ 70.** Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 4 sale do zajęć dla poszczególnych grup, z łazienkami i szatniami;

- 2) salę gimnastyczną;
- 3) salkę dydaktyczną do zajęć;
- 4) gabinet logopedyczny;
- 5) kuchnię i magazyny;
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;
- 8) atrium.

**§ 71.1.** Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.

2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Czasowe kąciki zainteresowań które łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja zajęć dodatkowych**

**§ 72.1.** W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe, opłacane z budżetu przedszkola wynikające z potrzeb rodziców oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.

2. Czas trwania prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych i zajęć dodatkowych, dostosowany jest 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. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:

- 1) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami,
- 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć.

4. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz zajęć wspomagających rozwój dziecka, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby, możliwości rozwojowe i środowiskowe dzieci.

## **Rozdział 4**

### **Organizowanie nauki religii**

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

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

**3.** Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych. Wymiar zajęć religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.

**4.** Dzieci nieuczęszczające na religię pozostają w tym czasie pod opieką nauczyciela – wychowawcy.

## **Rozdział 5**

### **Grupy międzyoddziałowe**

#### **§ 74. Grupy międzyoddziałowe**

- 1.** Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych w grupach międzyoddziałowych.
- 2.** Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30–7.30 i 15.00 – 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzonymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole, przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00, do momentu zamknięcia przedszkola.
- 3.** Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 chyba, że stanowią o tym przepisy odrębne.
- 4.** W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub w przypadku wysokiej absencji chorobowej nauczycieli, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
- 5.** Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem organizacji spacerów i wycieczek.

## **Rozdział 6**

### **Arkusze organizacji przedszkola**

**§ 75.1.** Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.

- 2.** Dyrektor przedszkola opracowuje i przekazuje arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
- 4.** Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
- 5.** Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

6. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 5, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
7. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
  - 9) w arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
  - 10) arkusz organizacyjny przedszkola zawiera tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **Rozdział 7**

### **Ramowy rozkład dnia**

**§ 76.1.** Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

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

§ 77. Podczas całodziennego pobytu dziecka w przedszkolu realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego, obejmująca zajęcia wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze.

§ 78. Zadania wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze realizowane w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego są bezpłatne. Zajęcia dodatkowe organizowane przez przedszkole finansowane są z dotacji z budżetu państwa, nie obciążając rodziców dodatkowymi kosztami.

§ 79. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

### **1. W godzinach 6.30 –9.00**

- a) schodzenie się dzieci, rozmowy indywidualne z rodzicami,
- b) zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci z udziałem nauczyciela,
- c) prace nauczyciela o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,
- d) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualne,
- e) utrwalanie wiadomości, przygotowanie pomocy do zajęć,
- f) zabawy ruchowe (3,4-1), ćwiczenia poranne (5,6-1),
- g) czynności samoobsługowe, opiekuńcze, organizacyjne, prace społeczno-użyteczne i inne,
- h) zabiegi higieniczne, samoobsługowe, organizacyjne, pełnienie dyżurów,
- i) przygotowanie do śniadania,
- j) śniadanie,
- k) profilaktyka stomatologiczna.

### **2. W godzinach 9.00–14.00**

- a) zabawy kierowane i niekierowane, realizacja zadań edukacyjnych w celu wspomagania dzieci w różnych sferach rozwoju: fizycznej, emocjonalnej, społecznej, poznawczej, dostosowanych do jego możliwości i realizowanych wg wybranego programu wychowania przedszkolnego, religia, przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym (j. angielski),
- b) zabawy i gry organizowane i swobodne w ogrodzie przedszkolnym,
- c) zabawy ruchowe z regułami, spacer, wycieczki w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym, gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze,
- d) przygotowanie do II śniadania, zabiegi higieniczne, pełnienie dyżurów,
- e) II śniadanie,
- f) zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej, czytanie fragmentów książek, zabawy dowolne w sali lub na placu przedszkolnym,
- g) rozmowy kierowane na tematy zgodne z zainteresowaniami dzieci,
- h) indywidualna pomoc wspomagająca rozwój dziecka,

- prorowadzenie obserwacji pedagogicznych,
- i) zajęcia organizowane dla dzieci w ramach udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz zajęcia dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - j) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne, pełnienie dyżurów,
  - k) obiad,

### **3. W godzinach 14.00–16.00:**

- a) czynności samoobsługowe, organizacyjne, higieniczne, prace społeczno- użyteczne,
- b) relaksacja, słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej, czytanie fragmentów książek, bajek terapeutycznych,
- c) zabawy tematyczne, konstrukcyjne, manipulacyjne, utrwalanie wierszy i piosenek, zabawy ruchowe
- d) indywidualna pomoc wspomagająca rozwój dziecka,
- e) realizowanie pomysłów dzieci,
- f) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawy tematyczne,
- g) zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań,
- h) rozchodzenie się dzieci, rozmowy indywidualne z rodzicami,

4. W oddziale 3 i 4-latków, po II śniadaniu dzieci leżakują.

## **Rozdział 8**

### **Przyjmowanie dzieci do przedszkola**

#### **§ 80. Zasady rekrutacji do przedszkola.**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na terenie miasta Kostrzyna nad Odrą.
  - 1) Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z art. 130 ust. 1, art. 131, art. 149, art. 150 ust. 1, ust. 2 pkt 1–3 i ust. 6–10, art. 152, art. 153 ust. 1 i art. 155– 161 ustawy Prawo oświatowe. Przepisy art. 150 ust. 3–5 ustawy Prawo oświatowe stosuje się odpowiednio.
3. Przyjęcia dzieci spoza terenu Miasta Kostrzyna nad Odrą mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców.
4. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na podstawie przepisów określonych w Ustawie Prawo oświatowe oraz na podstawie Kryteriów i harmonogramu rekrutacji do miejskich przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych ustalonych przez organ prowadzący na dany rok szkolny, a także Terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego i terminów składania dokumentów do miejskich przedszkoli.
5. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu



uzupełniającym podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Kostrzyn nad Odrą oraz stronie internetowej przedszkola.

**6.** Dzieci już uczęszczające do przedszkola przyjmowane są na podstawie złożonych przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.

**7.** Dzieci nie uczęszczające jeszcze do przedszkola są przyjmowane na podstawie wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola i dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola określonych w Harmonogramie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym.

**8.** W przypadku większej liczby chętnych niż miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną w skład której wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej.

**9.** Dyrektor przedszkola organizuje prace Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie Prawo oświatowe i postanowieniami Harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym.

**10.** Komisja Rekrutacyjna prowadzi proces rekrutacji na wolne miejsca organizacyjne w placówce.

**11.** W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- wielodzietność rodziny (3 i więcej dzieci),
- niepełnosprawność dziecka,
- niepełnosprawność jednego z rodziców,
- niepełnosprawność obojga rodziców,
- niepełnosprawność rodzeństwa,
- samotne wychowywanie kandydata (panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),
- dziecko objęte pieczęcią zastępczą.

Kryteria, o których mowa w ust. 10, mają jednakową wartość.

**12.** W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez Radę Miasta.

- Pozostawianie obojgarodzcówkandydatawzatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym (4 pkt)
- Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do przedszkola (2pkt)
- Kandydat, dla którego przedszkole, w którym składany jest wniosek jest najbliższym położonym przedszkolem publicznym od miejsca zamieszkania (1pkt)
- Rodzeństwo bliźniacze (1pkt)

Kryteria, o których mowa w ust.12, nie mają jednakowej wartości punktowej.

- 13.** Komisja Rekrutacyjna między innymi ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.
- 14.** Zadania i obowiązki Komisji Rekrutacyjnej określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
- 15.** Obowiązki rodziców w procesie rekrutacji określa Harmonogram rekrutacji dzieci do Przedszkoli Miejskich w Kostrzynie nad Odrą na dany rok szkolny.
- 16.** Rodzic ma prawo w terminach określonych w Harmonogramie rekrutacji dzieci do Przedszkoli Miejskich w Kostrzynie nad Odrą:
  - złożyć wniosek do Komisji Rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola,
  - złożyć do dyrektora przedszkola odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej,
  - złożyć skargę na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola do sądu administracyjnego.
- 17.** W przypadku posiadania wolnych miejsc przedszkole przeprowadza postępowanie uzupełniające do końca sierpnia bieżącego roku szkolnego.
- 18.** W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora.
  - 1) Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do publicznego przedszkola odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola, zgodnie z art. 130 ust. 2 i 3 ustawy.
- 19.** Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat, z zastrzeżeniem § 82 i § 83.

**§ 81.** Dziecko w wieku 6 lat może odbywać w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

**§ 82.** 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. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.

**§ 83.** W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które nie osiągnęło wieku trzech lat, ale skończy 3 lata w tym roku kalendarzowym, w którym zostało przyjęte.

## **Rozdział 9**

### **Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu**

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

- 1) uwzględnianie w codziennej pracy zalecanych warunków i sposobów realizacji podstawy programowej;
- 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, które uwzględniają: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach i 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 obiektu budowlanego należącego do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu. Kontrolę obiektu dokonuje pracownik ds. BHP z dyrektorem przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 10) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienki i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 13) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy;
- 14) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 17) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.

**2.** 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

odprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

**3.** Podczas zajęć poza terenem przedszkola, pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych - opiekun lub kierownik wycieczki.

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

**5.** 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.

**6.** W przedszkolu określone jest miejsce zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.

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

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

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

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

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

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

**13.** W przedszkolu funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.

**14.** Celem monitoringu wizyjnego jest poprawa bezpieczeństwa osób, przebywających na terenie przedszkola oraz na terenie przyległym, zapobieganie niszczeniu mienia przedszkolnego.

**15.** Osobami uprawnionymi do obserwacji monitoringu są upoważnieni przez dyrektora pracownicy.

§ 85.1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma w przedszkolu możliwość dobrowolnego

ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. Rodzic może ubezpieczyć dziecko od następstw nieszczęśliwych wypadków w każdej innej firmie ubezpieczeniowej.

4. Wycieczki zagraniczne podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu.

## **Rozdział 10**

### **Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki**

§ 86.1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

2. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.

3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.

4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
- 2) organ prowadzący przedszkole,
- 3) pracownika służby bhp,
- 4) społecznego inspektora pracy,
- 5) radę rodziców.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innymi.

10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną.

## **Rozdział 11 Wycieczki**

§ 87.1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.

2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.

4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.

5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem dokumentację w zakresie organizacji wycieczek, poza siedzibę przedszkola.

7. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

## **Rozdział 12 Organizacja praktyk pedagogicznych**

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

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

## DZIAŁ VI

### Zasady odpłatności

#### Rozdział 1

#### Odpłatność za przedszkole

##### § 89. Odpłatność za przedszkole.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Kostrzyn nad Odrą oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony zgodnie z art. 13 ust. 1 pkt 2, ust. 2 lub 3 ustawy – Prawo oświatowe;”

2. Wysokość odpłatności za godzinę świadczeń przedszkola, udzielanych w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustala organ prowadzący przedszkole, w formie uchwały w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne, prowadzone przez Miasto Kostrzyn nad Odrą. Wysokość opłaty wynosi 1 zł za godzinę zajęć. Kwota ta podlega waloryzacji, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.

3. Opłata o której mowa w ust. 2 stanowi równowartość – zadeklarowanych odpowiednio w skali dnia i miesiąca, godzin pobytu dziecka, pomnożonej przez adekwatną kwotę, określoną w uchwale Rady Miasta w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez miasto Kostrzyn nad Odrą.

4. Odpłatność o której mowa w ust.2 naliczana jest za każdą godzinę faktycznego korzystania przez dziecko z tych świadczeń.

5. Rozliczenie opłaty, o której mowa w ust. 2, dokonywane jest w następnym miesiącu rozliczeniowym, z wyjątkiem grudnia, zamykającego roczny okres rozliczeniowy. Opłata należna za dany miesiąc zostaje pomniejszona o kwotę wynikającą z różnicy pomiędzy zadeklarowaną przez Rodzica, a niewykorzystaną przez dziecko liczbą godzin.

6. Przedszkole umożliwia dziecku odpłatne korzystanie z wyżywienia.

7. Odpłatność dzienną za wyżywienie (stawkę żywieniową) ustala dyrektor przedszkola, w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie kosztów zakupu surowców spożywczych, niezbędnych do przygotowania posiłków, a także z zachowaniem norm żywieniowych.

8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, dzienna stawka żywieniowa podlega zwrotowi w następnym miesiącu rozliczeniowym, z wyjątkiem grudnia, zamykającego roczny okres rozliczeniowy.

9. Odpisy, o których mowa w ust. 8 dotyczą okresu rozliczeniowego trwającego jeden miesiąc kalendarzowy.

**10.** Przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości dziennej stawki żywieniowej, o zmianach tych informuje rodziców, poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej przedszkola, bez zmiany Informacji o świadczeniu usług, zawartej z rodzicami w formie pisemnej.

**11.** Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada we Wniosku o przyjęcie do przedszkola oraz w Informacji o świadczeniu usług przez przedszkole. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji, wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z chwilą wpłynięcia pisma.

**12.** Opłaty, o których mowa w § 89 ust. 2 i ust. 7 pobierane są z góry, w wyznaczonych przez dyrektora terminach, jednak nie później niż do piętnastego dnia każdego miesiąca. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do uiszczania ww. opłat na odpowiednie konta bankowe.

**13.** Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki ustawowe.

**14.** W przypadku nieterminowego uregulowania opłaty, Przedszkole wezwie pisemnie Rodzica do zapłaty wskazując ostateczny termin płatności.

**15.** Nieuregulowanie zaległości w wyznaczonym terminie skutkować będzie rozwiązaniem umowy i skreśleniem dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

**16.** Należności z tytułu zaległych opłat Przedszkole będzie dochodzić w postępowaniu sądowym, po bezskutecznym pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty.

**17.** Przedszkole zapewnia dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.

**18.** Rodzic/opiekun prawny może ubiegać się o zwolnienie z opłaty za przedszkole: w przypadku, gdy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka bądź za drugie i kolejne dziecko korzystające z wychowania przedszkolnego; składając do dyrektora przedszkola stosowny wniosek ujęty w Regulaminie pobierania i rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego - pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu Miejskim nr 2 im. Kostrzyńskich Papierników w Kostrzynie nad Odrą oraz przedstawiając niezbędne dokumenty do ustalenia uprawnień do tego zwolnienia.

**19.** Rodzic/opiekun prawny w przypadku rezygnacji z usług przedszkola zobowiązany jest do poinformowania dyrektora oraz złożenia oświadczenia o rezygnacji stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu pobierania i rozliczania opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego - pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu Miejskim nr 2 im. Kostrzyńskich Papierników w Kostrzynie nad Odrą.

**20.** Nadpłatę można odebrać, po złożeniu wniosku u intendenta przedszkola.



**21.** Rodzic/opiekun prawny będący w trudnej sytuacji rodzinnej może ubiegać się o dofinansowanie do wyżywienia dziecka w Ośrodku Pomocy Społecznej. O tym fakcie zobowiązany jest poinformować dyrektora przedszkola.

## **DZIAŁ VII**

### **PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

#### **Nauczyciele**

**§ 90.** W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

**§ 91.** Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą - dydaktyczną i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

**§ 92.1.** 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 wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego, 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 dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, co najmniej dwa razy w roku;
- 6) opracowywanie i przekazywanie rodzicom do dnia 30 kwietnia informacji o stanie gotowości dziecka podlegającego przygotowaniu przedszkolnemu do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 7) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych, 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;

8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;

9) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką Zespołu ds. pomocy Psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub w przypadku zdiagnozowania wybitnych uzdolnień;

10) aktywny udział w pracach Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;

11) dostosowanie wymagań edukacyjnych i zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i rozwojowych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w nabywaniu podstawowych umiejętności zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, potwierdzonych opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci;

13) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania na zakup pomocy dydaktycznych i innego wyposażenia), 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) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań, informowanie o postępach rodziców dzieci, ujednocianie działań

17) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;

18) systematyczne utrzymywanie kontaktów z rodzicami dzieci celem informowania ich o postępach, trudnościach, zachowaniu, a także o realizowanych w przedszkolu planach i programach

19) organizowanie i prowadzenie kontaktów z rodzicami w formie: indywidualnych kontaktów, zebrań grupowych, zebrań ogólnych, systematycznego prowadzenia „kącika dla rodziców, pedagogizacji dla rodziców, organizowania działań w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także uroczystości, wycieczek, imprez, zajęć otwartych i in. w miarę potrzeb;

20) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez doskonalenie umiejętności i poszerzanie wiedzy,

aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, przeprowadzanie zajęć otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;

21) aktywny udział w życiu przedszkola: przygotowywanie i udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;

22) przestrzeganie dyscypliny pracy;

23) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także i innej dokumentacji wymaganej przez dyrektora przedszkola;

24) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;

25) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowaniem jego godności osobistej;

26) dbanie o wystrój sali i przyległych pomieszczeń, powierzonych opiece;

27) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

28) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze; wysoką kulturę osobistą, schludny i stosowny ubiór;

29) opracowanie lub wybór i przedstawienie do dopuszczenia programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;

30) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim, stosowanie się do wskazań lekarza;

31) współdziałanie z dyrektorem w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp;

32) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;

33) zachowanie w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych dzieci;

34) przepisu pkt. 33 nie stosuje się: w przypadku zagrożenia zdrowia dziecka; jeżeli dziecko, a w przypadku dziecka niepełnoletniego jego rodzic/opiekun prawny, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji; w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

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

1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków

rodziny, 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 i realizowanie sytuacji edukacyjnych, zadań wychowawczych i opiekuńczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania wychowanków oraz równomierne ich rozłożenie w ciągu dnia, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie podstawy programowej;
- 5) codzienne prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach na świeżym powietrzu,
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 7) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 9) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
- 10) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 11) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku, respektowanie Praw dziecka;
- 12) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, artystycznymi lub innymi;
- 13) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, innymi instytucjami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną i intendentem (w sprawach dotyczących żywienia dzieci);
- 14) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 15) 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;
- 16) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 17) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności Regulaminu przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, Procedury

postępowania w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia jednostki, Regulaminu organizowania spacerów i wycieczek.

- 18) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych.

### **§ 93. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.**

**1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu i poza przedszkolem sprawuje z zachowaniem zasad zawartych w § 29 i § 30 statutu, ponadto jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i p.poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) niezwłocznie zawiadamiać dyrektora oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
- 5) do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 6) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 7) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi przedszkola, celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek, nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 8) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 9) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;

12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

13) upowszechniać wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtować właściwe postawy dzieci wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych, w tym zaznajamiać dzieci z zagrożeniami, ich przyczynami i skutkami, kształtować umiejętności dzieci w zakresie unikania niebezpiecznych sytuacji oraz umiejętność postępowania w razie zaistniałych niebezpieczeństw, wdrażać dzieci do zachowań asertywnych oraz kształtować postawę ograniczonego zaufania wobec osób nieznanymi;

2. Nadzór nad sprawami bhp w placówce sprawuje dyrektor i zatrudniony pracownik do spraw BHP i p. poż.

**§ 94.1** Zadania nauczycieli w zakresie dbałości o realizację Praw dziecka:

1) znajomość i przestrzeganie Praw Dziecka przez nauczycieli;

2) zaznajomienie rodziców z Prawami Dziecka;

3) nauka dzieci korzystania z ich praw;

4) sprawiedliwe i równe traktowanie wszystkich wychowanków;

5) zakaz stosowania kar cielesnych, poniżania, przezywania, zastraszania, wyśmiewania i ośmieszania wychowanków.

2. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną (psycholog, pedagog, specjalista terapii pedagogicznej, logopeda, lekarze - specjaliści chorób dziecięcych i inni)

1) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wg zaleceń wykwalifikowanych specjalistów świadczących pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

2) stosowanie się do zaleceń specjalistów dotyczących zdrowia, opieki nad dziećmi, wynikających z bieżącej realizacji indywidualnych lub grupowych programów pomocy psychologiczno- pedagogicznej IPET, uwzględnianie ich w codziennej pracy z dziećmi;

3) przekazywanie rodzicom wskazówek do pracy z dzieckiem w domu;

3) konsultowanie się ze specjalistami w sprawach dotyczących dzieci;

4) korzystanie z pomocy specjalistów w celu pedagogizacji rodziców;

5) rozwijanie świadomości zdrowotnej u dzieci, kształtowanie nawyków dbania o własne zdrowie.

**§ 95.** Dyrektor przedszkola określa w formie pisemnej szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli i specjalistów.

§ 96. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

## **Rozdział 2 Pracownicy niepedagogiczni**

§ 97. 1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni.

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

3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych na poszczególnych stanowiskach określone są w Regulaminie organizacyjnym przedszkola. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

4. 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 zgodnością 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) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w sposób i miejscu wynikającym z organizacji pracy przedszkola.

## **Rozdział 3 Związki zawodowe**

§ 98. W przedszkolu mogą działać zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe, zrzeszające nauczycieli lub innych

pracowników przedszkola.

## **DZIAŁ VIII**

### **WYCHOWANKOWIE**

#### **Rozdział 1**

#### **Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 99.** Prawa i obowiązki przedszkolaka.

**1.** Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo–dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej i zaniedbania ze strony dorosłych;
- 4) poszanowania jego godności osobistej, nietykalności cielesnej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego przygotowania przedszkolnego w przypadkach określonych w § 24;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu w miarę możliwości i potrzeb;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 12) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 13) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

**2.** Dziecko w przedszkolu ma obowiązek, w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;



- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i właściwie reagować na polecenia nauczyciela;
- 9) akceptować indywidualność każdego dziecka;
- 10) polubownie rozwiązywać konflikty;
- 11) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

## **Rozdział 2**

### **System wzmocnień pozytywnych i eliminowania zachowań niepożądanych**

**§ 100.** W przedszkolu wprowadzony jest System wzmocnień pozytywnych i eliminowania zachowań niepożądanych.

**1.** Dziecko za: dobre zachowanie- stosowanie ustalonych zasad i umów, wysiłek włożony w wykonaną pracę, wywiązanie się z podjętych obowiązków, bezinteresowną pomoc innym, aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola, wyróżniające postępy w różnych aspektach może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela.
- 2) pochwałą do rodziców,
- 3) nagrodą rzeczową,
- 4) listem gratulacyjnym,
- 5) pochwałą dyrektora,
- 6) odznaką przedszkolaka.

**2.** Dzieci znają formy dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń. Konsekwencje za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad, nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu; stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych; zachowania agresywne, niszczenie wytworów pracy innych; celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków skutkują:

- 1) upomnieniem słownym indywidualnym, rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,

- 2) poinformowaniem rodziców o przewinieniu,
- 3) czasowym odsunięciem od zabawy,
- 4) zastosowaniem aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
- 5) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawieniem zagrożeń, jakie stwarza,
- 6) pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu w sali lub na placu zabaw, odsunięcie od zabawy (dziecko powinno przebywać pod kontrolą nauczyciela).

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych i przemoc psychiczną.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

**§101.1.** Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 3) podania nieprawdziwych informacji w Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola;
- 4) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

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

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

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

5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

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

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Lubuskiego 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. Zasady skreślenia z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

## **DZIAŁ IX**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **Rozdział 1**

##### **Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej**

§ 102. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **Rozdział 2**

##### **Prowadzenie dokumentacji**

§ 103. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkolną w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 104. Przedszkole archiwizuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami, w oparciu o Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

#### **Rozdział 3**

##### **Dokonywanie zmian w statucie**

§ 105. Zmiany(nowelizację)statutu wprowadza się na wniosek rady pedagogicznej.

§ 106. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

§ 107. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia organ prowadzący.

**§ 108.** Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola i w Biuletynie informacji publicznej;
2. udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

**§ 109.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

**§ 110.** Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

**§ 111.** Dyrektor przedszkola publikuje jednolity tekst statutu, jako Załącznik do obwieszczenia, po otrzymaniu upoważnienia od Rady Pedagogicznej.

**§ 112.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr **8/2022/2023** w dniu **30.11.2022r.**

Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2022 roku.

Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 29.11.2017 r.