



STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO Nr 1
„POD TOPOLĄ”
w Kostrzynie nad Odrą
(tekst jednolity)

PODSTAWA PRAWNA:

1. **Akt założycielski** – Uchwała Zarządu Miasta Kostrzyna Nr 16/52/2002 z dnia 8 maja 2002 r. w sprawie odtworzenia aktów założycielskich Przedszkola Miejskiego nr 1 i Przedszkola Miejskiego nr 3;
2. **Konstytucja RP** z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. **Ustawa o samorządzie terytorialnym** z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. 1990 nr 16, poz. 95 ze zm.);
4. **Ustawa o samorządzie gminnym** z dnia 8 marca 1990 r. (t. j. Dz.U. 2022 poz. 559 ze zm.);
5. **Ustawa o pracownikach samorządowych** z dnia 21 listopada 2008 r. (t. j. Dz. U. 2022 poz. 530);
6. **Ustawa o finansach publicznych** z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. 2022 poz. 530 ze zm.);
7. **Ustawa Prawo oświatowe** z dnia 14 grudnia 2016 r. (t. j. Dz.U. 2021poz. 1082 ze zm.);
8. **Ustawa o systemie oświaty** z dnia 7 września 1991 r. (t. j. Dz.U. 2022 poz. 2230 ze zm.);
9. **Ustawa Karta Nauczyciela** z dnia 26 stycznia 1982 r. (t. j. Dz.U. 2021 poz. 1762 ze zm.);
10. **Ustawa o systemie informacji oświatowej** z dnia 15 kwietnia 2011 r. (t. j. Dz.U. 2022 poz. 868 ze zm.);
11. **Ustawa o ochronie danych osobowych** z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t. j. Dz. U z 2019 poz. 1781);
12. **Ustawa Kodeks rodzinny i opiekuńczy** z dnia 25 lutego 1964 r. (t. j. Dz. U. 2020 poz. 1359 ze zm.);
13. **Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** z dnia 24 kwietnia 2003r. (t. j. Dz.U. 2022 poz. 13 27 ze zm.);
14. **Ustawa Kodeks pracy** z dnia 26 czerwca 1974 r. (t. j. Dz.U. 2022 poz. 1510 ze zm.);
15. **Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego** z dnia 14 czerwca 1960 r. (t. j. Dz.U. 2022 poz. 2000 ze zm.);
16. **Ustawa Prawo o ruchu drogowym** z dnia 20 czerwca 1997 r. (t. j.: Dz.U. 2022 poz. 988 ze zm.);
17. **Ustawa o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej** z dnia 09 czerwca 2011r. (t. j. Dz.U. 2022 poz. 447 ze zm.);
18. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli** (Dz.U. 2019 poz. 502 ze zm.);
19. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży** (Dz.U. 2017 poz. 1616 ze zm.);
20. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach** (Dz. U. 2020 poz. 1604 ze zm.);
21. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki** (Dz. U. z 2001 nr 135, poz. 1516 ze zm.);

22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. **w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji** (Dz.U. 2017 poz. 1646 ze zm.);
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. **w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności postępującej się językiem regionalnym** (Dz.U. 2017 poz. 1627 ze zm.);
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. **w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania** (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1520);
25. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. **w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”** (Dz. U. 2011 nr 209, poz. 1245);
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. **zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół** (Dz.U. 2016 poz. 895);
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. **w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach** (t. j. Dz. U. 2020 poz. 983);
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. **w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci** (Dz.U. 2017 poz. 1635);
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. **w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli** (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1289 ze zm.);
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 września 2022 r. **w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli** (Dz.U. 2022 poz. 1914);
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 sierpnia 2009 r. **w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli** (Dz. U. z 2009 r. nr 131, poz. 1078 ze zm.);
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 27 sierpnia 2019 r. **w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków** (Dz.U. 2019 poz. 1700 ze zm.);
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. **w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach** (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1280 ze zm.);
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. **w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym** (t. j. Dz.U. 2020 poz. 1309);
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. **w sprawie nadzoru pedagogicznego** (t. j. Dz.U. 2020 poz. 1551 ze zm.);
34. **Konwencja o prawach dziecka**, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 nr 120, poz. 526 ze zm.);
35. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. **w sprawie wymagań wobec szkół i placówek** (t.j. Dz.U. 2020 poz. 2198);
36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. **w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności**

wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1449);

37. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. **w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw** (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1283 ze zm.);
38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. **w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów** (Dz.U. 2019 poz. 1737);
39. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. **w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach** (Dz.U. 2016 , poz. 1154).

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 6
Rozdział 1	Informacje ogólne o przedszkolu	str. 6
Dział II	CEL I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	str. 7
Rozdział 1	Cel i zadania przedszkola	str. 7
Rozdział 2	Sposoby realizacji zadań przedszkola	str. 10
Rozdział 3	Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej	str. 12
Rozdział 4	Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	str. 19
Rozdział 5	Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	str. 23
Rozdział 6	Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne	str. 28
Rozdział 7	Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim	str. 30
DZIAŁ III	ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	str. 31
Rozdział 1	Organy przedszkola i ich kompetencje	str. 31
Rozdział 2	Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu	str. 40
Rozdział 3	Odpłatność za przedszkole	str. 47
DZIAŁ IV	PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	str. 49
Rozdział 1	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	str. 49
DZIAŁ V	WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE	str. 61
DZIAŁ VI	WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU W PRZEDSZKOLU	str. 69
DZIAŁ VII	PRZEPISY KOŃCOWE	str. 70

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

1. *Przedszkolu* – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 1, „Pod Topolą” w Kostrzynie nad Odrą.
2. *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017poz. 59, art. 102).
3. *Statucie* - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Przedszkola Miejskiego nr 1, „Pod Topolą” w Kostrzynie nad Odrą.
4. *Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim nr 1, „Pod Topolą” w Kostrzynie nad Odrą.
5. *Wychowankach lub dzieciach oraz rodzicach* – należy przez to rozumieć wychowanków lub prawnych opiekunów.
6. *Nauczycielu* – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w przedszkolu.
7. *Organie prowadzącym przedszkole* – należy przez to rozumieć Miasto Kostrzyn nad Odrą.
8. *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny* – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp. (Kuratorium Oświaty z siedzibą w Gorzowie Wlkp.)

Rozdział 1

Informacje ogólne o przedszkolu

§ 1.1. Przedszkole Miejskie Nr 1, „Pod Topolą”, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy wychowania przedszkolnego, uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Miejskie nr 1, „Pod Topolą”.

3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie Nr 1
„Pod Topolą”
ul. Osiedlowa 4, tel. 957523476
66-470 Kostrzyn nad Odrą
NIP: 5993138923, Regon: 080484748

4. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Osiedlowej 4 w Kostrzynie nad Odrą.

5. Organem prowadzącym jest Miasto Kostrzyn nad Odrą.

6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

7. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ulicy Granicznej 2 w Kostrzynie nad Odrą.

8. Siedzibą organu nadzorującego jest budynek Kuratorium Oświaty przy ulicy Jagiellończyka 10 w Gorzowie Wielkopolskim.

DZIAŁ II

CEL I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

Rozdział 1

Cel i zadania przedszkola

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

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

2. Cel wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.

§ 4. Do zadań Przedszkola Miejskiego nr 1, „Pod Topolą” należy:

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

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

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

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

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

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

- 7.** Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8.** Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9.** Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10.** Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11.** Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12.** Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13.** Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14.** Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15.** Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16.** Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
- 17.** Umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przez:
 - 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;
 - 3) kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych.
- 18.** Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

- 19.** Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, 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.
- 20.** Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole.
- 21.** Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
- 22.** Rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
- 23.** Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
- 24.** Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie nauczania, wychowania i opieki.
- 25.** Organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 26.** Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- 27.** Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu.
- 28.** Egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 29.** Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

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

§ 6. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią

pedagogiczno-psychologiczną, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi, kulturalnymi i innymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Rozdział 2.

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 7. 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. Programy wychowania przedszkolnego stanowią opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Programy wychowania przedszkolnego mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Programy wychowania przedszkolnego powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości wychowanków, dla których są przeznaczone.

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

6. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 8. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednego lub dwu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

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

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

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

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 88 niniejszego statutu;

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

2. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poszanowanie jego godności osobistej oraz ochronę przed przemocą:

- 1) w przypadku podejrzenia lub zauważenia śladów przemocy stosowana jest procedura Niebieskiej Karty;
- 2) w skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia odpowiednie instytucje.

§ 12. 1. Przedszkole prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację programów własnych przedszkola;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków;
- 3) realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z instytucjami takimi jak służba zdrowia, Straż Pożarna, Policja itp., wolontariuszami organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze i wychowawcze nauczycieli grup, w tym rozpoznawanie i kształtowanie prawidłowych relacji między wychowankami;
- 5) promocję zdrowia, zasad zdrowego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 13. 1. Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-psychologiczną:

- 1) nad wychowankami rozpoczynającymi pobyt w przedszkolu poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrektora przedszkola z nowo przyjętymi wychowankami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację integracyjnych dni otwartych;
 - d) pomoc w adaptacji dziecka w nowym środowisku organizowaną przez wychowawców;
 - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną;
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy pracy z dzieckiem.
- 2) nad wychowankami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
- 3) nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3;
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka;
 - c) rozwój zdolności dziecka w ramach zajęć indywidualnych wspomagających rozwój;
 - d) wspieranie dziecka w przygotowaniach do konkursów;
 - e) indywidualizację procesu kształcenia;
 - f) udzielanie porad i wskazówek rodzicom w zakresie rozwijania zainteresowań i umiejętności dzieci.
- 4) nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 i 6 statutu przedszkola.

Rozdział 3.

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 14. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom
2. Dzieci niebędące obywatelami polskimi lub przybywające z zagranicy oraz ich rodzice objęci są pomocą psychologiczno – pedagogiczną w zależności od potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz wspomaganiem ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi, zmianą środowiska edukacyjnego, problemami komunikacyjnymi dotyczącymi nieznanymi języka polskiego.

3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na :
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
 - 5) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 6) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
 - 7) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 8) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 9) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest wychowankom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika 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;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
6. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
 - 1) rodzice dziecka;
 - 2) dyrektor przedszkola;
 - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem oraz zatrudnieni w przedszkolu specjaliści;

- 4) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka przedszkolna;
- 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 6) asystent edukacji romskiej;
- 7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.

7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się dyrektorowi przedszkola. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną do dyrektora przedszkola.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem ;
- 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog,
 - c) logopeda,
 - d) terapeuta pedagogiczny i inni w zależności od potrzeb;
- 3) pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.

§ 15. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

1. 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, w tym umiejętności komunikacyjne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

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

3. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem.

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

5. Opinia, o której mowa w ust. 4 wskazuje:

- 1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego 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.

6. 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.

7. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 4, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez wychowanka podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

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

9. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
- 2) indywidualizacji pracy z dzieckiem;
- 3) prowadzeniu zajęć indywidualnych lub w małych zespołach wspierających rozwój dziecka;
- 4) dostosowaniu warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka;

11. Formami zorganizowanymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i ujętymi w arkuszu organizacyjnym są:

- 1) zajęcia organizowane na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego :
 - a) nauczanie indywidualne, zindywidualizowane;
 - b) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - c) zajęcia rewalidacyjne;
 - d) zajęcia wspomagające;
 - e) terapia pedagogiczna;
 - f) terapia logopedyczna;
 - g) terapia psychologiczna;
 - h) socjoterapia;
 - i) integracja sensoryczna (SI);
 - j) inne w zależności od potrzeb.
- 2) pomoc Psychologiczno - Pedagogiczna udzielana na podstawie wniosków skierowanych do

dyrektora przez osoby uprawnione:

- a) terapia pedagogiczna
- b) terapia logopedyczna
- c) inne w zależności od potrzeb.

12. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli.

13. Przedszkole nie prowadzi wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka ze względu na brak możliwości spełnienia warunków określonych w rozporządzeniu w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 16. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej

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

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Dziale III rozdział 4 statutu przedszkola ;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem ;

2. Nauczyciele pracujący z grupą wychowawczą prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – diagnozę.

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

- 4.** Wychowawca grupy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z daną grupą.
- 5.** Wychowawca grupy informuje rodziców wychowanka o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
- 6.** W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy wychowankowi zorganizować inną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie wychowawczej.
- 7.** Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w grupie w celu: skoordynowania działań w pracy z dzieckiem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec dziecka, ustalenia form pracy, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
- 8.** Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym wychowankom. Propozycję przedstawia dyrektorowi przedszkola.
- 9.** Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 8 współpracuje z rodzicami lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
- 10.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola, odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
- 11.** O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
- 12.** Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
- 13.** Wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
- 14.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu.

16. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

18. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

19. O objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor przedszkola. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

20. W przedszkolu zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

21. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda, wychowawcy oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

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

§ 17. 1. Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Organizowane w przedszkolu konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

§ 18. 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.

Rozdział 4

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

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

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

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

3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

§ 21. 1. 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.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 2, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.

§ 22. 1. Przedszkole zapewnia wychowankom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

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

§ 23. 1. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, wydanego ze względu na niepełnosprawność intelektualną lub ze względu na niepełnosprawności sprzężone 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 zwalnia wychowanka z nauki języka obcego.

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

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor umieszcza w arkuszu organizacyjnym.

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

4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu 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.

§ 25. 1. W przedszkolu dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla wychowanków niepełnosprawnych w zakresie:
 - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
 - c) korekcyjno – kompensacyjne;
 - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
 - e) zajęcia specjalistyczne: w tym terapia psychologiczna;
 - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp.
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla dzieci niedostosowanych społecznie;
- 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

§ 26. 1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka np. w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym/ pomoc nauczyciela.

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

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

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

§ 27. Dziecko niepełnosprawne ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w przedszkolu w formach i na zasadach określonych w Dziale II, Rozdziale 3 statutu przedszkola.

§ 28. 1. W przedszkolu powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na pół roku szkolnego. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) pomoc nauczyciela.

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

6. Dla dzieci posiadających orzeczenie pp, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do

zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

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

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

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

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie

udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

13. 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.

Rozdział 5.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

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

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności ;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 5) udział w pracach zespołu przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do potrzeb dziecka; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka;
- 8) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na zajęciach, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;

- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami pracującymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na dziecko oraz wymiany doświadczeń;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi wychowanka;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) udzielanie pomocy dzieciom niebędącym obywatelami polskimi lub przybywającym z zagranicy oraz ich rodzicom w zależności od potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz wspomaganie ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi, zmianą środowiska edukacyjnego, problemami komunikacyjnymi dotyczącymi nieznaności języka polskiego.

2. Obowiązki wychowawcy grupy w zakresie wspierania wychowanków

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej dzieciom w grupie wychowawczej do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności wychowanków;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych dzieci;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku; wychowawca poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań dziecka i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym.
- 4) określenie specjalnych potrzeb wychowanka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora przedszkola o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej dziecku w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w przedszkolu;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku.;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach dziecka;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca grupy realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla dzieci z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 8) wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) dzieci w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na dzieci szczególnie uzdolnione, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia, analizowanie wspólnie nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń dziecka, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem do przedszkola, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć przedszkolnych;
- 10) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających wychowankom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie wychowankom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 12) współpracę z pielęgniarką, rodzicami, opiekunami wychowanków w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom;
- 13) udzielanie pomocy, rad i wskazówek rodzicom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów przedszkola i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Zadania i obowiązki pedagoga przedszkolnego/psychologa.

Do zadań pedagoga/psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedzkolnym;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

5. Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

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

6. Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.;
- 6) udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego.

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola we współpracy z nauczycielami,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - d) 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 ;
- 2) współpraca z zespołem do spraw udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zakresie dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym, opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, zajęć oraz specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie zadań określonych w pkt 1–5;
 - 7) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

§ 30.1. Dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

3. Dyrektor przedszkola po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli przedszkola, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby przedszkola lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

7. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.

8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor przedszkola akceptuje go własnoręcznym podpisem.

12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka.

13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.

14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka dyrektor przedszkola ustala, na wniosek rodziców wychowanka tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 13. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej .

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

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

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

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

18. Dyrektor przedszkola zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola. Dyrektor przedszkola w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 7

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

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

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

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

4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.

6. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi, a dotyczące wychowanków.

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

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

9. Wycieczki i spacerunki poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.

10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica.

11. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.

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

13. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica.

14. Dyrektor i inne organy przedszkola nie posiadają upoważnienia do podejmowania czynności związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia na rzecz wychowanków.

15. Przedszkole pomaga w zawieraniu indywidualnych umów ubezpieczenia wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków, przedstawiając rodzicom oferty towarzystw ubezpieczeniowych przesłanych do przedszkola.

16. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 32. 1. Organami przedszkola są:

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

§ 33. Każdy z wymienionych organów w § 32 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

§ 34.1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje placówką 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.

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

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

§ 37. Dyrektor przedszkola:

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

- 1) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 2) współpracuje z lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
- 3) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 7) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjną;
- 8) opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny;
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 12) 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 i innowacyjnej przedszkola;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II statutu przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 30 statutu przedszkola;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) powołuje na czas określony lub nieokreślony spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu zespoły, problemowo-zadaniowe i Zespoły Wspierające;
- 18) inspiruje nauczycieli do eksperymentów pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 19) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej wychowankom;
- 20) 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;
- 21) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- 22) skreśla z listy wychowanków przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
- 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji studenckich praktyk pedagogicznych;

24) 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.

2. Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 2) opracowuje i przekazuje organowi prowadzącemu do dnia 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe ;
- 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
- 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora przedszkola;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków i pracowników w budynku przedszkolnym i placu przedszkolnym oraz w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 8) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 19) przestrzega obowiązku ochrony danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, pełni funkcję Administratora danych osobowych;

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 2) powierza pełnienie funkcji pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;

- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 38. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

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

§ 40. Rada Pedagogiczna:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 1, „Pod Topolą” w Kostrzynie nad Odrą.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których

celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora przedszkola.

7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, rady rodziców, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego i zgody rodziców;
- 4) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, plan pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniuje projekty eksperymentów pedagogicznych do realizacji w przedszkolu oraz inne sprawy istotne dla przedszkola ;
- 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
- 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy w sytuacjach tego wymagających;

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do 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) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;

- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego;
- 6) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, dyrektora przedszkola lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) wnioskuje do dyrektora przedszkola o ustalenie ramowego rozkładu dnia.

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

12. 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.

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

14. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

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

16. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w gabinecie dyrektora przedszkola na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

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

18. 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.

§ 41. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału przedszkolnego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.
5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, wśród nich:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu i w grupie, uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomości statutu przedszkola, uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - c) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola,
 - d) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 3) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 5) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych do realizacji w przedszkolu oraz inne sprawy istotne dla przedszkola;
9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania przedszkolem których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich

rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
- 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
- 5) wnioskować do dyrektora przedszkola o ustalenie czasu pracy przedszkola, zgłaszać swoje propozycje w tym zakresie.

11. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora przedszkola.

12. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

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

13. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) w wyborach jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic;
- 3) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców i nauczycieli nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 4) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
 - b) do rady rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
 - c) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
 - d) wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
 - e) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca grupy;
 - f) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
 - g) członkami rady rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów;
 - h) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor przedszkola;
 - i) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

15. Fundusze o których mowa w ust. 14 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku oraz dysponowania

funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 42. Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organa 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. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 43 niniejszego statutu.

§ 43. 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 Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 2

Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu

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

§ 45. Przedszkole jest 4 - oddziałowe.

§ 46. 1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 4 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) salę rekreacyjną;
- 3) kuchnię;
- 4) szatnię dla dzieci;
- 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 6) pokój zajęć logopedycznych;
- 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 47. Godziny pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą rodziców. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 9,5 godziny dziennie: od 6.30 do 16.00.

§ 48. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.

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

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

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola może być zwiększona zgodnie z obowiązującymi przepisami i na czas w nich określony.

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

§ 52. Przyrowadzanie dzieci do przedszkola trwa do godziny 8.00. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.

§ 53. 1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora.

§ 54. 1. Godzina zajęć 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 z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;

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

§ 54.a Zajęcia zdalne

1. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia w przypadku:

- 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 uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. O zawieszeniu zajęć oraz sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w tym organizacji kształcenia specjalnego oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor informuje organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz rodziców.

3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są realizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

4. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie przedszkola z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.

5. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwy przebieg procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik informacyjno – komunikacyjnych kształcenia na odległość mogą być realizowane za pomocą:

- 1) materiałów i platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
- 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów multimedialnych wskazanych przez nauczyciela, w tym: kart pracy, zestawów ćwiczeń, gier edukacyjnych, zabaw itp. dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym w tym dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

7. Komunikacja nauczyciel – rodzic lub nauczyciel - dziecko w tym sposób przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji zajęć oraz sposób potwierdzania uczestnictwa wychowanków w zajęciach odbywać się będzie:

- 1) za pośrednictwem strony Internetowej przedszkola,
- 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- 3) drogą mailową lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- 4) systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci.

8. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.

9. Na wniosek rodziców dzieciom niepełnosprawnym dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem i specjalistami jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków i nie występują zdarzenia, które mogą zagrazić bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków.

10. Na wniosek rodziców w uzasadnionych przypadkach dyrektor może zorganizować zajęcia dla wychowanka na terenie przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków i nie występują zdarzenia, które mogą zagrazić bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków. W uzasadnionych przypadkach zajęcia takie mogą być również zorganizowane na terenie innego przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

11. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie współpracy nauczycieli z rodzicami i dziećmi oraz skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym, zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy

uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym) oraz bez użycia komputerów lub innych monitorów.

12. Nauczyciele planując zajęcia realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego z możliwością jej modyfikacji ustalonej w porozumieniu z radą pedagogiczną uwzględniając przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci ze szczególnym uwzględnieniem dzieci objętych kształceniem specjalnym .

13. Zadaniem wychowawców jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.

14. Nauczyciele przekazują wychowankom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 7, informację o zadaniach dla dzieci z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż siedem dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

15. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach.

§ 55. Na wniosek rodziców i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: rytmika, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne. Zajęcia są bezpłatne.

§ 56. 1. Przedszkole, na życzenie rodziców 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 odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo.

4. W przedszkolach zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

§ 57. 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.

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

§ 59. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) rozpoznanie przez wychowawców grup sytuacji rodzinnej i materialnej każdego dziecka;
- 2) podjęcie odpowiednich działań interwencyjnych w stosunku do dzieci potrzebujących pomocy;
- 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.

§ 60. 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 lub 15.00 – 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.30 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.

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 Wycieczek

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

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

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

2. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych;
- 4) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi,
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 64. 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców. Nauczyciele opracowują plan dnia w danej grupie uwzględniając możliwości fizyczne, wiek dzieci i ich potrzeby.

§ 65. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

6. 30 – 8. 00 Część I – poranna:

- schodzenie się dzieci, rozmowy indywidualne z rodzicami,
- zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela, zabawy kierowane i niekierowane,
- gry i zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualne,
- zabawy integrujące grupę,
- praca z dziećmi o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,
- czynności opiekuńcze, samoobsługowe organizacyjne i inne,
- pomoc w przygotowaniu do zajęć,

8. 00 – 13. 00 Część II – główna:

- zabawy ruchowe, ćwiczenia poranne,

- czynności opiekuńcze, porządkowe, zabiegi higieniczne, samoobsługowe, organizacyjne i inne,
- pełnienie dyżurów,
- profilaktyka stomatologiczna,
- śniadanie
- zajęcia kierowane dostosowane do możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci wg wybranego programu wychowania przedszkolnego, realizacja zadań edukacyjnych w celu wspierania rozwoju dzieci w różnych sferach aktywności,
- zabawy niekierowane wspierające rozwój dziecka,
- pobyt na świeżym powietrzu (gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, spacer, wycieczki itp.),
- praca z dziećmi indywidualna lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych,
- obiad (drugie danie),
- relaks (słuchanie literatury dziecięcej, w tym bajek terapeutycznych, logopedycznych, relaks przy muzyce klasycznej, relaksacyjnej, uspokajającej),
- zajęcia dodatkowe (religia, rytmika, ćw. korygujące wady postawy, logopedia)

13. 00 – 16.00 Część III – poobiednia:

- czynności opiekuńcze, higieniczne, samoobsługowe, organizacyjne, porządkowe i inne,
- zupa i podwieczorek ,
- profilaktyka stomatologiczna,
- odpoczynek,
- zabawy kierowane i niekierowane,
- gry i zabawy dydaktyczne,
- zabawy ruchowe,
- realizowanie pomysłów dzieci,
- obserwacja i diagnoza rozwoju dziecka,
- wspomaganie i korygowanie rozwoju dziecka,
- zajęcia dodatkowe,
- pobyt na powietrzu,
- rozmowy indywidualne z rodzicami,
- rozchodzenie się dzieci .

§ 66. Dokumentacja pedagogiczna.

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

2. Pedagodzy specjali i inni specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Odpłatność za przedszkole

§ 67. Odpłatność za przedszkole.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Kostrzyn nad Odrą oraz rodziców w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Przedszkole prowadzone przez Miasto Kostrzyn nad Odrą zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach 8.00 – 13.00.

3. Korzystanie dzieci w wieku do lat 5 z wychowania przedszkolnego w przedszkolu prowadzonym przez Miasto Kostrzyn nad Odrą, ponad czas określony w ust. 2, jest odpłatne i wynosi 1 zł za godzinę.

4. Rodzice dzieci 6 letnich realizujących roczne przygotowanie przedszkolne nie ponoszą opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

5. Zwalnia się z opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rodziców dzieci:

1) w przypadku, gdy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;

2) w przypadku, gdy z wychowania przedszkolnego korzysta drugie i kolejne dziecko.

6. Opłata o której mowa w ust. 3 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.

7. Odpłatność o której mowa w ust. 3 naliczana jest za każdą godzinę faktycznego korzystania przez dziecko z tych świadczeń. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnym.

8. Rozliczenie opłaty, o której mowa w ust. 3, 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.

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

10. Przedszkole umożliwia dziecku odpłatne korzystanie z wyżywienia.

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

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

13. Odpisy, o których mowa w ust. 1,2 i 10 dotyczą okresu rozliczeniowego trwającego jeden miesiąc kalendarzowy.

14. Przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości dziennej stawki żywieniowej bez zmiany zawartej z rodzicami umowy o świadczeniu usług w formie pisemnej.

15. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie zgłoszenia

dziecka do przedszkola oraz w umowie o świadczeniu usług przez przedszkole. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola i może nastąpić jednokrotnie w ciągu roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

16. Opłaty, o których mowa w ust. 3 i ust. 10 wnoszone są z góry do 15 - go dnia każdego miesiąca, w formie gotówkowej u intendenta przedszkola, lub przelewem na wskazane rodzicom konta. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy, to za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni. Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki ustawowe.

17. W przypadku nieterminowego uregulowania opłaty, przedszkole wezwie pisemnie rodzica do zapłaty wskazując ostateczny termin płatności.

18. 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.

19. Należności z tytułu zaległych opłat przedszkole będzie dochodzić w postępowaniu sądowym, po bezskutecznym pisemnym wezwaniu rodzica do zapłaty.

20. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku u intendenta przedszkola, lub przekazać na cele przedszkola.

21. Na wniosek rodziców dziecka, w szczególnie uzasadnionych wypadkach dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną występuje do MOPS – u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia przedszkola.

DZIAŁ IV PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

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

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

§ 70.1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 – latków, dokumentowanie obserwacji i diagnozy zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą;
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania nauczania i opieki, 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 oraz zdolnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
- 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci;
- 9) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 10) aktywny udział w pracach zespołu wspierającego oraz innych do których nauczyciel należy;
- 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 12) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;

- 13) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 14) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 15) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- 16) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 17) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 18) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami a także uroczystości, wycieczek, imprez, zajęć otwartych i in. w miarę potrzeb, oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rad pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
- 20) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 23) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 24) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 27) wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 28) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
- 29) przestrzeganie obowiązku ochrony danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 30) pozostawanie w dostępności przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców.

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

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) organizowanie i realizowanie zajęć kierowanych i niekierowanych, zadań wychowawczych i opiekuńczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania wychowanków, oraz równomierne ich rozłożenie w ciągu dnia, zgodnie z potrzebami rozwojowymi dziecka;
- 7) uwzględnianie w planowaniu i prowadzeniu pracy z dziećmi warunków i sposobu realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 8) codzienne organizowanie zajęć i zabaw ruchowych, w tym na świeżym powietrzu;
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 10) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

- 11) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 12) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 13) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 14) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 15) współpracę z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 16) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 17) 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;
- 18) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 19) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola;
- 20) prowadzenie konsultacji dla wychowanków lub ich rodziców w trakcie godzin dostępności.

§ 71. 1. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece

dzieci jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. 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 zawiadomiać 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 do Dyrektora 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) 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 nieznanym;

§ 72. 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, wyśmiewania i ośmieszania wychowanków.

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

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

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w sposób i miejscu wynikającym z organizacji pracy przedszkola;
- 10) przestrzeganie obowiązku ochrony danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 12) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

§ 75. 1. Obowiązki głównej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami;

- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych przedszkola;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) kontrola pod względem rachunkowym miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w przedszkolu;
- 22) przekazywanie dyrektorowi przedszkola rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Pod Topolą” i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 26) cotygodniowa archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie FINANSE firmy PROGMAN, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż
- 28) reprezentowanie Przedszkola przed sądami w sprawach finansowych;

- 29) przekazywanie danych do SIO;
- 30) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów przedszkola, bhp i p/poż.;
- 31) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola.;
- 32) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych;

2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed dyrektorem przedszkola i ponosi odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów , instrukcji , aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów , w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych przedszkola;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;

3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu , który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora przedszkola z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku , gdy polecenie służbowe dyrektora przedszkola stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Pod Topolą” o przeprowadzenie kontroli określonych działań, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do dyrektora przedszkola o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

4. Obowiązki referenta ds. kadrowych - kasjera:

- 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 2) pobieranie pieniędzy z banku;
- 3) należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
- 5) przyjmowanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu od intendentki , wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty (K – 103, KW);
- 6) sporządzanie raportów kasowych;
- 7) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 9) dbałość o aktualny stan prawny instrukcji i regulaminów dotyczących przedszkola;

- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 11) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 13) wykonywanie poleceń dyrektora
- 14) prowadzenie korespondencji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 15) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 16) wysyłanie korespondencji;
- 17) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych;
- 18) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników przedszkola;
- 19) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 20) obsługa urzędzeń biurowych i poligraficznych;
- 21) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 22) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 23) dbałość o należyty stan techniczny urzędzeń znajdujących się w biurze;
- 24) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych
- 25) przekazywanie akt do archiwum;
- 26) prowadzenie archiwum przedszkolnego;
- 27) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.;
- 28) pełnienie funkcji Administratora bezpieczeństwa informacji;
- 29) cotygodniowa archiwizacja danych przetwarzanych w programach, którymi posługuje się referent;
- 30) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora przedszkola.

5. Obowiązki Intendenta:

- 1) zaopatrywanie stołówki przedszkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowej,
- 4) uzgadnianie sald z główną księgową Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Pod Topolą”
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich do wiadomości rodziców,
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 9) prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 11) sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi przedszkola;
- 12) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
- 13) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 15) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 16) wykonywanie badań profilaktycznych;

- 17) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 19) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 20) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 21) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego ;
- 22) wykonywanie poleceń dyrektora.

6. Obowiązki kucharza:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 8) mycie naczyń (wyparzenie), sprzętu kuchennego;
- 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 15) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 18) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola.

7. Obowiązki pomocy kuchennej :

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
- 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) systematyczne wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należyтым porządku i ładzie;
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny ;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;

16) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

8. Obowiązki pomocy nauczyciela:

1) sprzątanie:

Codziennie

- a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
- b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków.

2) opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- e) udział w dekorowaniu sali,
- f) sprzątanie po „małych przygodach”,
- g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

3) przestrzeganie BHP:

- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- c) udział w szkoleniach BHP i p/poż,
- d) przestrzeganie terminowości wykonywania okresowych badań lekarskich

4) gospodarka materiałowa:

- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- b) umiejętność posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- d) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
- e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

5) sprawy ogólne:

- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
- b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
- c) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- d) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- e) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całości).

6) do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

1 raz w tygodniu:

- a) zmiana ręczników (pranie i prasowanie),

1 raz na kwartał:

- a) generalna porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
- b) pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
- c) mycie zabawek, sprzętów, mebli.

7) organizacja posiłków:

- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),
 - b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
 - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
 - d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - g) odpowiedzialność za sztucce,
- 8) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
 - 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola.

9. Obowiązki konserwatora:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 2) zgłaszanie dyrektorowi przebywania na terenie przedszkola osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 3) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu przedszkola, zagrażających bezpieczeństwu wychowanków lub zachowujących się podejrzanie;
- 4) informowanie patroli straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu przedszkolnego,
- 5) sprzątanie przed wejściem do przedszkola;
- 6) codzienne sprzątanie przed budynkiem przedszkola, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 7) przekazywanie informacji dyrektorowi o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa wychowanków i pracowników;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 11) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola.
- 12) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych;
- 13) kontrolowanie, obsługa i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 14) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 15) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 16) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola,
- 17) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
- 18) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 19) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 20) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 21) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 22) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 23) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
- 24) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

§ 76.1. Zadania inspektora BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci,
- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
- 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie 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;

- 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

2. Inspektor BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;

- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w placówce w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, wychowanków albo innych osób.

§ 77. Dyrektor przedszkola powierza sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej.

§ 78. Zadania Inspektora ds. p/poż:

- 1) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektu przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego ;
- 3) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanym obiekcie;
- 4) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiekcie przedszkola (stałe urządzenia gaśnicze itp.);
- 6) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, obiektów, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 7) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w obiektach placówki;
- 8) udział w komisjach przetargowych związanych z inwestycjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej;

- 9) zgłaszanie dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach przedszkola;
- 10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 11) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 12) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 13) współpraca z dyrektorem przedszkola w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektu przedszkola oraz z działalnością własną;
- 15) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

§ 79. Zadania w zakresie ochrony p/poż dyrektor powierza pracownikowi przedszkola posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

DZIAŁ V

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 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, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku zamieszkałe na terenie miasta Kostrzyn nad Odrą.
3. Przyjęcia dzieci spoza terenu Miasta Kostrzyna nad Odrą mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców.
4. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy prawa oświatowego.
5. Harmonogram i kryteria rekrutacji określa organ prowadzący.
6. Harmonogram i kryteria rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Kostrzyn nad Odrą, stronie internetowej przedszkola, tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
7. Dzieci już uczęszczające do przedszkola przyjmowane są na podstawie złożonych przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
8. 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.

9. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną w skład której wchodzi przynajmniej trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej .

10. Dyrektor przedszkola organizuje prace Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisy szczegółowe prawa oświatowego.

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

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

- 1) wielodzietność rodziny (3 i więcej dzieci);
- 2) niepełnosprawność dziecka;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa;
- 6) 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);
- 7) dziecko objęte pieczęcią zastępczą.

Kryteria, o których mowa w ust. 12, mają jednakową wartość.

13. 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 organ prowadzący.

14. Komisja Rekrutacyjna między innymi ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

15. Rodzic ma prawo w terminach określonych w ustawie Prawo oświatowe:

- 1) złożyć wniosek do Komisji Rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola;
- 2) złożyć do dyrektora przedszkola odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej;
- 3) złożyć skargę na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola do sądu administracyjnego.

16. W przypadku posiadania wolnych miejsc przedszkole przeprowadza postępowanie uzupełniające do końca sierpnia bieżącego roku szkolnego.

17. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora.

18. Dzieci niebędące obywatelami polskimi lub przybywające z zagranicy są przyjmowane do publicznego przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich. Korzystają z kształcenia, wychowania i opieki na warunkach dotyczących obywateli polskich.

19. Jeżeli przyjęcie dziecka niebędącego obywatelem polskimi lub przybywającego z zagranicy do publicznego przedszkola odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu tego dziecka decyduje dyrektor.

20. Dzieci niebędące obywatelami polskimi lub przybywające z zagranicy podlegają rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, obejmującemu dzieci, które w roku kalendarzowym kończą sześć lat.

§ 81. 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;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 30;
- 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;

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 reagować na polecenia nauczyciela.

§ 82. Nagrody i kary.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się 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. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;

- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawieniem zagrożeń, jakie stwarza;
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięciem od zabawy;
- 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.

§ 83. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

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 wniosku zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

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

3. Wychowawca 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 skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 84. 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 wglądu w dokumentację dotyczącą obserwacji i diagnozy dzieci ;
- 6) otrzymywania do dnia 30 kwietnia informacji o gotowości szkolnej dziecka 6 letniego;
- 7) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 8) wyrażania zgody lub sprzeciwu w zakresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 10) wyrażania opinii o planowanych eksperymentach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki;
- 11) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami placówki;
- 12) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 14) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 15) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć;
- 16) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 17) 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 podstawowych czynności samoobsługowych, stosowania przez dziecko zasad bezpiecznego funkcjonowania w grupie, nie stwarzającego zagrożenia dziecku i rówieśnikom;
- 6) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 7) przyprowadzać i odbierać dzieci w ustalonych godzinach przez rodziców lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 8) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola i wcześniejszym niż zadeklarowanym przez rodziców czasie jego odbierania;

- 9) Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 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 zalecane ćwiczenia terapeutyczne;
- 14) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 15) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 16) 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) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 21) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 22) spełniać inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego 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.

§ 85. Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem oraz pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy, lekarza specjalisty w dziedzinie rozwoju, wychowania i opieki na zebraniach ogólnych;
 - b) konsultacje i rozmowy indywidualne;
 - c) zebrania grupowe i ogólne;
 - d) gazetkę dla rodziców;
 - e) imprezy, wycieczki, uroczystości przedszkolne;
 - f) 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.
2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
 - 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
 - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
 - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
 - 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem dziecka poza domem.
 3. Zebranie ogólne z rodzicami organizowane jest w przedszkolu we wrześniu każdego roku szkolnego lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
 4. Dwa razy w roku do końca listopada i do końca kwietnia rodzic każdego dziecka jest informowany w formie rozmowy indywidualnej o wynikach i wnioskach obserwacji rozwoju dziecka oraz diagnozy gotowości szkolnej dzieci 6 letnich. Zapoznanie się z obserwacją i diagnozą rodzic potwierdza podpisem.

§ 86. Informacje porządkowe dla rodziców.

1. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
3. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków z wyjątkiem leków na choroby przewlekłe.
4. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki, trwanie lub nawrót choroby .
5. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy.
6. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
7. 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 pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
8. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, piżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na

zebraniu grupowym we wrześniu wychowawczynie ustalają z rodzicami sposób zaopatrzenia dziecka w materiały i przybory do zajęć plastycznych.

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

10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczynie aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

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

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

§ 87. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 -8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

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

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

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

5. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby, upoważnione na piśmie przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane. Upoważnienie jest wznawiane we wrześniu każdego roku szkolnego.

6. Rodzice mają prawo upoważnić do odbioru dziecka osobę niepełnoletnią biorąc na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Upoważnienie wystawiają rodzice dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem obojga rodziców. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

8. 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 nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.

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

10. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

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

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

13. 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 najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

DZIAŁ VI

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU W PRZEDSZKOLU

§ 88. Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.

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

- 1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je odprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych - opiekun wycieczki.

2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym. W budynku przedszkola zainstalowane są domofony.

3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą dyrektora przedszkola.

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 widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych oraz plan dróg ewakuacyjnych.
5. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
6. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
7. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
8. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora przedszkola.
9. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
11. Budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
12. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

DZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

- § 89.** Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 90.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt .
- § 91.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
- § 92.** Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

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

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

§ 95. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się sposób obwieszczenia jednolitego tekstu statutu przez dyrektora przedszkola:

- 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
- 2) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola BIP;
- 3) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.

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

§ 97. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do przygotowania tekstu jednolitego statutu i zobowiązuje dyrektora przedszkola do obwieszczenia jednolitego tekstu statutu.

Tekst jednolity statutu obwieszczono zgodnie z zarządzeniem dyrektora przedszkola nr 7/2022 z dnia 02 września 2022r.;

Statut przedszkola znowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2022/2023 z dnia 02 września 2022 r.;

dyrektor przedszkola