

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 14 w Dąbrowie Górniczej

(tekst jednolity)

zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 14 września 2022 rok

WYKAZ PRZEPISÓW WYKORZYSTANYCH PRZY OPRACOWANIU STATUTU PRZEDSZKOLA

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r., poz. 1762 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 14 w Dąbrowie Górniczej;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 14 w Dąbrowie Górniczej;
 - 3) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 14 w Dąbrowie Górniczej;
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola, także wychowawcę;
 - 5) specjalistach – należy przez to rozumieć pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę, fizjoterapeutę, socjoterapeutę, itd.;
 - 6) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci zapisane do Przedszkola nr 14 w Dąbrowie Górniczej;
 - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dzieci, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
 - 9) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 10) ustawie o systemie Oświaty- należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie Oświaty;
 - 11) ustawie Karta nauczyciela- należy rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 12) ustawie Prawo Oświatowe- należy rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
 - 13) indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (IPET) – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla dziecka objętego kształceniem specjalnym.

Rozdział 2 Nazwa i rodzaj przedszkola

§ 2

1. Przedszkole nr 14 w Dąbrowie Górniczej jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Tysiąclecia 25a.
3. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole nr 14 w Dąbrowie Górniczej

4. Przedszkole używa pieczęci:



5. Przedszkole posiada adres e-mail: p14@dabrowa-gornicza.pl
6. Przedszkole posiada stronę internetową: <https://przedszkole14dg.edupage.org/>
7. Przedszkole jest jednostką budżetową.
8. Działalność przedszkola jako jednostki budżetowej finansowana jest przez:
 - 1) miasto – gmina Dąbrowa Górnicza;
 - 2) rodziców – w formie opłat za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu.
9. Przedszkole może otrzymywać na bieżącą działalność darowizny od osób fizycznych i prawnych, które są ewidencjonowane zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
10. Przedszkole nie posiada grup mniejszości narodowych.
11. Przedszkole nie prowadzi grup integracyjnych.
12. Przedszkole nie posiada swojego imienia.
13. Przedszkole posiada logo.



- 1) Logo przedszkola przedstawia na białym tle czarne drzewo z zielonymi liśćmi, z dziewczynką po lewej stronie przedszkola i chłopcem po prawej stronie drzewa. Powyżej drzewa w łuku widnieje napis:

PRZEDSZKOLE NR 14,
na dole drzewa widnieje napis:
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ.

- 2) Logo przedszkola prezentowane jest: na budynku, przed wejściem głównym do przedszkola, na oryginalnych dokumentach przedszkola, na zaproszeniach i dyplomach, na oficjalnych pismach urzędowych szkoły.

§ 3

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Dąbrowa Górnicza mająca siedzibę w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląskie Kuratorium Oświaty z siedzibą w Katowicach przy ul. Powstańców 41a.

Rozdział 3

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej deklaracji praw człowieka, Międzynarodowym pakcie praw obywatelskich i politycznych, Konwencji o prawach dziecka, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu Oświaty w związku z zapobieganiem, zwalczaniem i przeciwdziałaniem covid-19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
4. 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.
5. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
6. Zadania przedszkola wynikają z nadrzędnego celu wychowania przedszkolnego (wspieranie całościowego rozwoju dziecka) i dotyczą organizacji procesu edukacji.
7. Zadania są realizowane w codziennej pracy przedszkola poprzez:
 - 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 i uniwersalnych zasad etycznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości kształtowanie odpowiedzialności za swoje czyny i za drugiego człowieka;
 - 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;
- systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 1) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego, śląskiego;
 - 2) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 3) prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 4) systematyczne wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli poprzez organizowanie konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 5

Cele i zadania

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, które eliminują zagrożenia i wzmacniają właściwe zachowanie;
 - 4) przestrzeganie wszystkich działań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
 - 5) współpracę z różnymi organizacjami i instytucjami w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju tożsamości dziecka i promowania pracy przedszkola;
 - 6) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji;
 - 7) planowanie i realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka w bieżącej pracy z nim, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w postaci form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wszystkich dzieci, w ciągu całego roku szkolnego;
 - 8) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną zatrudnionymi w przedszkolu i w poradni psychologiczno-pedagogicznej przez cały rok szkolny;
 - 9) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dzieci;
 - 10) zespołową pracę nauczycieli, planowanie, współpracę i analizę efektów zespołowych działań;
 - 11) wykorzystanie wniosków z nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola, w tym z ewaluacji wewnętrznej do podjęcia działań w przedszkolu, które są sposobem ich wykorzystania do doskonalenia pracy przedszkola.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
 - 4) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
4. Przedszkole wspomaga kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
5. Umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
6. Buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
7. Wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
8. Kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postaw patriotycznych.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem covid-19 monitorowanie postępów dzieci.

§ 6

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

1. Cele i zadania przedszkola związane z udzielaniem dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
 - 1) pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 2) potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 3) pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom, polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom;
 - 4) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;
 - 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola;
 - 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej "specjalistami";
 - 7) pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami dzieci,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 8) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - a) rodziców dziecka,
 - b) dyrektora przedszkola,
 - c) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - d) poradni psychologiczno -pedagogicznej,
 - e) pomocy nauczyciela,
 - f) pracownika socjalnego,
 - g) asystenta rodziny,
 - h) kuratora sądowego,
 - i) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, doskonalących integrację sensoryczną oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) udzielania porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem;
 - 5) organizowania bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszelkie działania pracowników przedszkola , bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom;
 - 6) porad i konsultacji.
3. Godzina zajęć w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.
4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
6. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

§ 7

Potrzeba kształcenia specjalnego

1. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje w przedszkolu zajęcia w ramach kształcenia specjalnego.
2. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na:
 - 1) niepełnosprawność: dla dzieci niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących;
 - 2) niepełnosprawność ruchową, w tym z afazją;
 - 3) niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym;
 - 4) autyzm, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - 5) niedostosowanie społeczne;
 - 6) zagrożenie niedostosowaniem społecznym.

3. Zadaniem przedszkola w zakresie realizacji kształcenia specjalnego jest:
 - 1) zapewnienie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zapewnienie warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zapewnienie zajęć specjalistycznych;
 - 4) zapewnienie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
 - 5) integracja dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym, dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka przez zespół indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Zadaniem dyrektora jest powołanie wyżej wymienionego zespołu, w skład którego wchodzi nauczyciele i specjaliści prowadzący z dzieckiem zajęcia.
6. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i określa zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka.
7. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w przedszkolu dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest zadaniem zespołu.
8. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
9. Godzina zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 minut. Minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla dziecka w przedszkolu wynosi po 2 godziny na dziecko.
10. W celu zapewniania dziecku realizacji zadań zawartych w orzeczeniu przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę potrzeb z poradniami specjalistycznymi.
11. Dla dziecka z potrzebą kształceniem specjalnym ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo pomoc dla nauczyciela, która jest wsparciem dla nauczyciela a przede wszystkim ma się przyczynić do lepszego funkcjonowania dziecka i uczestnictwa w życiu przedszkola.

§ 8

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

1. W przedszkolu w porozumieniu z organem prowadzącym może być organizowane indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - 1) Indywidualne roczne nauczanie przedszkolne może być zorganizowane: dla dziecka, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola;
 - 2) na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) na czas określony wskazany w orzeczeniu.

2. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego realizowane są w miejscu pobytu dziecka (w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej).
3. Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu.
4. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowany do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
5. Dyrektor organizuje we współpracy z rodzicami dziecka indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz nadzoruje prawidłowe dokumentowanie przebiegu nauczania, w tym prowadzenie dla dziecka objętego indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym odrębnego dziennika indywidualnych zajęć.
6. W porozumieniu z organem prowadzącym dyrektor ustala wymiar od 4 do 6 godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, realizowanych z dzieckiem w ciągu co najmniej 2 dni.
7. Dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić tygodniowy wymiar wyższy niż 6 godzin zajęć realizowanych z dzieckiem w ramach indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
8. Dyrektor może, na wniosek rodziców dziecka, ustalić tygodniowy wymiar niższy niż 4 godziny zajęć realizowany z dzieckiem w ramach indywidualnego przygotowania przedszkolnego – w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka. Przy obniżeniu wymiaru godzin tych zajęć uwzględnia konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.

§ 9

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
2. Na terenie przedszkola obowiązują określone zachowania dotyczące symboli narodowych.
3. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych –godła, hymnu i flagi państwowej.
4. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem symboli narodowych w trakcie realizacji programu wychowania przedszkolnego.
5. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
6. Godło państwowe umieszcza się we wszystkich salach zajęć.
7. Dzieci zapoznaje się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego.
8. Flagę umieszcza się w czasie świąt narodowych w widocznych miejscach przed budynkiem, nie może ona dotykać podłoża.
9. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę należy udekorować kirem.
10. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez :
 - 1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;

- 2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych z prezentowaniem symboli państwowych i świąt kościelnych;
- 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
- 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy przez udział w imprezach regionalnych danego rejonu;
- 5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszanymi do przedszkola autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
- 7) tworzenie tradycji przedszkola;
- 8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.
11. W przedszkolu organizowane są kąciki patriotyczne oraz kącik regionalny.

Rozdział 4 **Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia** **stosowane w przedszkolu**

§ 10

1. Dziecko do przedszkola przeprowadzają tylko zdrowi rodzice (prawni opiekunowie).
2. Rodzice są odpowiedzialni za właściwe przestrzeganie zasad przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
3. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka bez opieki przez rodziców przed ogrodzeniem przedszkola, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na terenie posesji przedszkolnej.
4. Osoby przyprowadzające i odbierające dzieci z przedszkola nie powinny wchodzić do szatni.
5. W szatni dzieci uczą się samodzielności i samoobsługi jeśli damy im na to szanse.
6. Dzieciom może pomagać każdy pracownik przedszkola.
7. Do przedszkola nie należy przeprowadzać dzieci chorych: przeziębionych zakatarzonych wymiotujących i z objawami innych chorób.
8. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.
9. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym w nim nim wychowanków.
10. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
11. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
12. Niedopuszczalne jest w wyposażanie dzieci przeprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
13. Nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
14. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie lub złym samopoczuciu.
15. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej.
16. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
17. Dyrektor przedszkola w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie przedszkola może wprowadzić odrębne zasady i obostrzenia dotyczące przeprowadzania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola,

- w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób.
18. Dzieciom nie przynosi się do przedszkola dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy i napojów.
 19. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola zabawek oraz innych wartościowych przedmiotów.
 20. Dziecko powinno przyjść do przedszkola ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie; odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
 21. Odzież dziecka może ulec zużyciu/uszkodzeniu w związku z czynnościami przedszkolnymi (np. malowanie, klejenie, przecieranie się spodni, rajstop czy getrów na kolanach).
 22. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
 23. W sytuacji ogłoszenia na terenie kraju lub obszaru, na którym funkcjonuje przedszkole, stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny oraz zapobiegania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej, stosuje się w przedszkolu odrębne procedury postępowania ustalone przez dyrektora, każdorazowo zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i innych uprawnionych organów.
 24. Postępowanie w razie wypadku i choroby wychowanka określają odpowiednie procedury bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu.
 25. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zobowiązany jest:
 1. udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
 2. o zaistniałym zdarzeniu niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców dziecka.
 3. przy drobnych urazach (np. uszkodzenie naskórka) pierwszej pomocy poszkodowanemu udziela pracownik posiadający szkolenie z udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
 4. rodzice są zobligowani do zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat: alergię pokarmową, wziewną należy zgłaszać pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

Rozdział 5

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

§ 11

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
 - 1) powierzanie opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu i poza nim nauczycielom;
 - 2) wyposażając przedszkole w sprzęty, zabawki, meble zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) stosując w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz podczas zajęć poza przedszkolem:
 - 1) dzieci przebywające w przedszkolu pozostają pod ciągłą i stałą opieką nauczycieli przy wsparciu pracowników niepedagogicznych przydzielonych do danej grupy;
 - 2) nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci przez cały czas pobytu w przedszkolu;
 - 3) dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne, w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z programem i planem zajęć, ramowym rozkładem dnia;

- 4) nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, stosując w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 5) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek skontrolować miejsce, w którym mają odbywać się zajęcia (np. salę lub teren ogrodu przedszkolnego oraz ich wyposażenie), a nieprawidłowości niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi;
- 6) nauczyciel w dzienniku odnotowuje obecność dziecka w przedszkolu – godzina przyjsia dziecka do przedszkola i wyjścia z przedszkola rejestrowana jest w systemie elektronicznym Mobi Przedszkole.
- 7) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjsia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 8) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę nad powierzonymi mu dziećmi innemu nauczycielowi lub pracownikowi niebędącemu nauczycielem;
- 9) obowiązkiem nauczyciela jest obserwować i sumiennie nadzorować powierzone jego opiece dzieci oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
- 10) nauczyciel ma obowiązek powiadomić dyrektora – w miarę możliwości i rodziców – o zaobserwowanych, niepokojących symptomach w zachowaniu dziecka, np. złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka;
- 11) w zajęciach na terenie przedszkola lub poza nim mogą brać udział, za zgodą dyrektora, rodzice lub inne osoby dorosłe;
- 12) pracownicy niebędący nauczycielami mają obowiązek udzielać wsparcia nauczycielom i rodzicom w zakresie sprawowanej opieki nad dziećmi w przedszkolu i w trybie natychmiastowym zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszelkie zauważone i niepokojące nieprawidłowości w tym zakresie;
- 13) podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci odbywają na wyznaczonym terenie, wyposażonym w sprzęt dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, pod opieką nauczyciela, któremu dyrektor powierzył oddział;
- 14) w czasie pobytu dzieciom w przedszkolu zapewnia się wypoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.

§ 12

Organizacja zajęć, imprez i wycieczek

1. Organizację zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając:
 - 1) wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci powierzonych opiece przedszkola;
 - 2) specyfikę zajęć, imprez i wycieczek;
 - 3) warunki w jakich wycieczka lub impreza będzie się odbywać;
 - 4) udział dzieci w wycieczkach i imprezach, z wyjątkiem spacerów i zajęć na świeżym powietrzu odbywających się w ramach realizacji podstawy programowej, wymaga zgody rodziców;
 - 5) wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym a następnie informuje się uczestników i rodziców dzieci o podjętych ustaleniach;
 - 6) program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola;
 - 7) szczegółowa procedura organizacji wycieczek i imprez oraz wzór karty wycieczki i imprezy regulowany jest odrębnymi przepisami;

2. Wszyscy pracownicy przedszkola powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i ppoż..
3. Sposób opieki nad dziećmi w przedszkolu jest ustawicznie monitorowany w ramach nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola;

Rozdział 6

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

§ 13

1. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka odbywa się ściśle z zadeklarowanymi przez rodzica/opiekuna prawnego godzinami pobytu, w czasowych odstępach wyznaczonych dla poszczególnych grup utworzonych na czas funkcjonowania przedszkola w reżimie sanitarnym.
2. Zobowiązuje się rodziców do utrzymywania co najmniej 1,5 metrowych odległości od innych osób, w tym pracownika przedszkola.
3. Rodzic nie może przemieszczać się po terenie przedszkola ze względu na konieczność zachowania wzmoczonych procedur higienicznych i utrzymania czystości w placówce.
4. Na początku roku szkolnego rodzice są zobowiązani do złożenia nauczycielom poszczególnych grup lub pracownikom dyżurującym w szatni upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola zawierające:
 - 1) imię i nazwisko dziecka oraz nazwę grupy do której uczęszcza;
 - 2) imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa oraz numer i serię dowodu osobistego;
 - 3) upoważnienie sporządzone przez rodzica jest ważne na dany rok szkolny.
4. Upoważnienie wystawiają rodzice dziecka na piśmie i potwierdzają własnoręcznymi podpisami.
5. Rodzice mogą według potrzeb dokonywać zmian w upoważnieniu.
6. Życzenie rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
7. Do przedszkola i z przedszkola dziecko jest przyprowadzane i odbierane z zachowaniem zasady jeden rodzic - jedno dziecko (za wyjątkiem rodzeństw -1rodzic-rodzeństwo).
8. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola najpóźniej do godziny 8.30.
9. Dzieci przyprowadzane są do przedszkola od godziny 5:30 przez rodziców lub upoważnione przez rodziców osoby, odbiór dzieci następuje do godziny 16:30 w analogiczny sposób.
10. W przypadku spóźnienia się rodziców po dziecko są oni zobowiązani uiścić opłatę za każdą kolejną rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu w wysokości standardowej opłaty godzinowej.
11. Osoba przeprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest przekazać dziecko pod opiekę nauczycielowi, pomocy nauczyciela lub innej osobie do tego uprawnionej w holi szatni.
12. Rodzic lub osoba upoważniona przez niego do odebrania dziecka, komunikuje nauczycielowi lub pomocy nauczyciela chęć odebrania dziecka z przedszkola korzystając z domofonu.
13. Pracownik kieruje dziecko do sali i przypomina o konieczności umycia rąk po wejściu do sali.
14. Dopuszcza się w uzasadnionych sytuacjach przyprowadzanie dzieci do przedszkola w późniejszych godzinach po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu do dyrektora lub nauczycieli grupy do której uczęszcza dziecko.
15. Wyznaczeni pracownicy zobowiązani są do pełnienia dyżurów w szatni podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w godzinach 5:30 – 9:00 oraz 13:00-16:30.
16. Nauczyciel oraz pracownik pełniący dyżur w szatni ma dostęp do listy osób upoważnionych

- do odbierania dzieci z przedszkola.
17. Po przyjściu do przedszkola i po przebraniu dziecka przekazuje go pod opiekę pracownikowi dyżurującemu w szatni.
 18. Dziecko pod opieką pracownika dyżurującego może samodzielnie ubierać się i rozbierać w szatni.
 19. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola są mogą pomóc dziecku w holu szatni zdjąć wierzchnie okrycie i zmienić obuwie.
 20. Od momentu przekazania dziecka nauczycielowi do chwili odebrania dziecka po zajęciach nauczyciel ponosi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
 21. Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców lub osobę przez nich pisemnie upoważnioną zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
 22. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.) .
 23. każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola.
 24. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez osoby przyprowadzające przed wejściem do budynku.
 25. Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek zainteresować się dzieckiem pozostawionym przez rodziców lub inną osobę bez opieki na terenie przedszkola, w szatni lub w innym miejscu w budynku przedszkola.
 26. Osoba upoważniona do odbierania dziecka powinna mieć ze sobą dowód osobisty lub inny dokument tożsamości.
 27. Nauczyciel lub pracownik dyżurujący w szatni w razie potrzeby może żądać od osoby odbierającej dziecko potwierdzenia jej tożsamości.
 28. W przypadku wątpliwości nauczyciela lub pracownika dyżurującego w szatni co do tożsamości osoby odbierającej dziecko nauczyciel lub pracownik dyżurujący w szatni ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrektorowi przedszkola i zawiadomić pilnie rodziców dziecka (zawiadomienia rodziców dokonuje dyrektor przedszkola lub nauczyciel).
1. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli po dziecko ma się zgłosić osoba, która nie została przez rodziców upoważniona, rodzice są zobowiązani zawiadomić o tym telefonicznie dyrektora przedszkola. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola musi w takim przypadku mieć ze sobą zarówno dowód osobisty, jak i pisemną zgodę rodziców.
 2. Nauczyciel lub pracownik dyżurujący w szatni nie może przekazać dziecka osobie budzącej wątpliwości co do zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa:
 - 1) w przypadku gdy osobą odbierającą dziecko nie jest rodzic dziecka nauczyciel zawiadamia rodziców dziecka i czeka w przedszkolu na ich przybycie;
 - 2) w przypadku gdy osobą odbierającą dziecko jest rodzic, nauczyciel zawiadamia o tym fakcie drugiego rodzica dziecka i czeka w przedszkolu na jego przybycie.
 3. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w punkcie 26 podjęte zostaną następujące działania:
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
 - 2) wystosowanie listów do rodziców dziecka,
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
 4. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola do godziny 16.30 nauczyciel kontaktuje się z rodzicami telefonicznie.
 5. W sytuacji braku kontaktu z rodzicami, bądź uprawnionymi opiekunami, którzy mogliby odebrać dziecko nauczyciel informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora a w ostateczności policję.
 6. W szczególnych przypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada

legitymację szkolną.

- 1) Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
 - 2) Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone orzeczeniem sądu.

Rozdział 7

Organy przedszkola oraz ich kompetencje

§ 14

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach w pozyskiwaniu środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

§ 15

Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.
2. Dokonuje powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje i koordynuje współdziałanie z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego.
5. Dbą o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela;
6. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną przedszkola;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu wg. zasad określonych odrębnymi przepisami;
 - 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan oraz przekazuje wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru;
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) sprawuje funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej, realizuje uchwały rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem;

- 6) ustala ramowy rozkład dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 8) w przypadku zagrożenia epidemiologicznego, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą Organu Prowadzącego częściowo lub w całości zawiesza stacjonarną pracę przedszkola;
 - 9) poleca nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym wykonywanie pracy zdalnej po uprzednim zaznajomieniu ich z zakresem obowiązków;
 - 10) odpowiada za organizację i koordynację zdalnego nauczania uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 11) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 12) wspomaga rozwój zawodowy nauczyciela poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji, współpracuje z placówkami doskonalenia nauczycieli, współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 13) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - 14) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka oraz organizowanie pomocy psychologiczno pedagogicznej;
 - 16) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 17) dba o właściwe wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
7. Do zadań dyrektora należy także organizowanie działalności przedszkola:
- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego przedszkola, który zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a w miarę potrzeb również aneksów do arkusza;
 - 2) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola, opiniowany przez radę pedagogiczną ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe wykorzystanie;
 - 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 5) dopuszczanie do użytku przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 6) dokonanie co najmniej raz w roku kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także tworzenie należytego stanu higieniczno- sanitarnego.
 - 7) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
 - 8) prowadzi dokumentację kancelaryjno archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) powołuje komisję inwentaryzacyjną w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego;
 - 10) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do przedszkola.
 - 11) kieruje polityką kadrową zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - 12) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;

- 13) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 14) dokonuje przeglądów technicznych budynku, urządzeń na placu zabaw z godnie z odrębnymi przepisami;
- 15) ustala i egzekwuje przestrzeganie procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych, także w sprawie przeciwdziałania covid-19;
- 16) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- 17) podejmuje działania zapewniające przedszkolu wspomaganie zewnętrzne odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi przedszkola nr 14;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 16

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Zebrania są protokołowane.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ liczby jej członków.
10. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.
13. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian;
 - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
 - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 5) wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
14. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
15. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
16. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych.

§ 17

Rada rodziców

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Decyzje rady rodziców są jawne.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców dzieci danego oddziału. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Dyrektor zwołuje pierwsze posiedzenie rady rodziców, otwiera je i przewodniczy mu, do chwili wybrania przez ogół członków rady rodziców przewodniczącego, który kieruje dalszą częścią zebrania.
5. W posiedzeniach rady rodziców mogą brać udział inne osoby zaproszone z głosem doradczym.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:
 - 1) tryb wyborów do rady;
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
7. Rada rodziców posiada pełnomocnictwo rodziców poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną.
8. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
9. Rada rodziców może występować z wnioskami i opiniami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości jego pracy.
11. Do kompetencji i uprawnień rady rodziców należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 2) opiniowanie programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
12. Rada rodziców opiniuje prace nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
- 1) rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego;
- 2) nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
13. Rada rodziców deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
14. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
15. Rada rodziców gromadzi środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola.

§ 18

Współdziałanie organów przedszkola

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty i w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegalnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.
3. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny.
4. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
5. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
6. 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.
7. Przedszkolne organy mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
9. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tzn. radę rodziców, w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
10. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
11. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
12. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 18 pkt. 13 niniejszego statutu.
13. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) rolę mediatora przyjmuje dyrektor przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
14. W przypadku sporu pomiędzy organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powołany jest zespół mediacyjny.
- 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
- 4) każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 8

Organizacja pracy przedszkola

§ 19

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 150.
3. Liczba miejsc w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 uczniów będących obywatelami Ukrainy.
4. Liczba oddziałów ogólnodostępnych w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola może ulegać zmianie.
5. W przedszkolu obowiązuje elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka.

§ 20

Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 5:30 do 16:30;
5. Przedszkole jest nieczynne:
 - 1) w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne,
 - 2) we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy,
 - 3) podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
 - 4) o zamknięciu przedszkola, w jakiegokolwiek inny dzień, uzgodniony z organem prowadzącym rodzice zostają informowani odpowiednio wcześniej.

§ 21

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki; posiłków.

2. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
4. Organizowanie wycieczek, spacerów i innych form rekreacji regulują odrębne przepisy.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki przedszkola określa arkusz organizacyjny przedszkola, który opracowuje w danym roku szkolnym dyrektor przedszkola na podstawie odrębnych przepisów.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 23

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny otoczenia, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci;
 - 2) godziny posiłków, tj.:
 - śniadanie – godz. 9:00
 - obiad – godz. 12:00
 - podwieczorek – godz. 14:00

§ 24

Opłaty za przedszkole

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Opłaty za przedszkole nie mogą być wyższe niż 1 złotych za każdą dodatkową godzinę powyżej 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
3. Dzieci 6 latnie spełniające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne są zwolnione z opłaty za godziny pobytu ponad podstawę programową.
4. Rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola powyżej 5 godzin dziennie i korzystającego z jednego, dwóch lub trzech posiłków, zobowiązani są do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z zawartą umową.
5. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków, tj. śniadania, obiadu, podwieczorku. Korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podpisania z Dyrektorem Przedszkola umowy żywieniowej. Wszelkie zmiany umowy dokonywane są aneksem za zgodą Dyrektora od następnego miesiąca.
7. Koszt wyżywienia pokrywają rodzice w 100%, w zależności od ilości spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry.
8. Wysokość opłaty za posiłki na dany rok ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Wysokość opłaty ustalana jest w wysokości kosztów produktów wykorzystywanych do przygotowania posiłku.
9. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:

- 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do dnia 15 – go danego miesiąca „z góry”;
- 2) opłaty dokonują rodzice na konta przedszkola po wcześniejszym otrzymaniu pisemnej informacji o wysokości opłaty za przedszkole uwzględniającej również przysługujące odliczenia (odpisy);
- 3) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 miesiąca może spowodować rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.
10. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola. Opłatę dla pracownika ustala dyrektor na zasadach pełnej odpłatności za posiłek, pokrywającej całkowity koszt jego przygotowania.

§ 25

Organizacja pracy oddziałów

1. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczyciela w danej grupie dzieci.
2. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
3. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w danym roku szkolnym podejmuje dyrektor.
4. Ze względu na organizację pracy przedszkola na początku roku szkolnego poszczególne grupy mogą być podzielone, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 28
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa.
7. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

§ 26

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego dopuszczone przez dyrektora i wpisane do przedszkolnego zestawu programów.
2. Programy obejmują wszystkie obszary podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. 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 wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
5. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje dla dzieci naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
6. W przedszkolu można rozszerzać ofertę zajęć o tzw. zajęcia dodatkowe. Opłaty ponoszone przez rodziców za przedszkole nie mogą być jednak z tego tytułu wyższe.
7. Zajęcia te organizuje dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
8. Organizując zajęcia dodatkowe, dyrektor przedszkola może:
 - 1) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia

- konkretnego typu zajęć;
- 3) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
9. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 27

Zawieszenie zajęć w trybie stacjonarnym

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci; zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem umożliwiających kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
4. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych;
 - 2) pocztę elektroniczną;
 - 3) zajęcia on-line na platformie Teams;
 - 4) karty pracy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i form kształcenia na odległość.
6. Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia uwzględniając potrzeby i możliwości psychofizyczne oraz bezpieczne uczestnictwo uczniów w zajęciach:
 - 1) W sytuacji organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne w formie indywidualnej albo formie grupowej.
 - 2) Wychowawca klasy i nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne

i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, są realizowane z wykorzystaniem wybranego przez Dyrektora przedszkola narzędzia technologii informacyjno-komunikacyjnej zapewniającego wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem.

8. W przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola.
9. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
10. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji.
11. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 28

Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

1. Przedszkole może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Działalność innowacyjna przedszkola ma charakter działań stymulujących jego rozwój.
3. O rodzajach i o sposobach zasad innowacji i jej dokumentowania każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola oraz rada pedagogiczna.

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 29

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, specjalistów (w miarę potrzeb) oraz innych pracowników niebędących nauczycielami, którzy wykonują zadania związane z prawidłowym funkcjonowaniem przedszkola, w szczególności zapewnieniem bezpieczeństwa, opieki i wychowania w czasie całego pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
 - 2) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych obszarów funkcjonowania przedszkola;
 - 3) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb przedszkola;
 - 4) przestrzegania dyscypliny, a w szczególności:
 - a) realizowania godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie,
 - b) nie spóźniania się do pracy i nie opuszczania stanowiska pracy,
 - c) potwierdzania obecności w pracy podpisem na liście obecności oraz przestrzegania ustalonego czasu pracy,
 - d) wykonywania pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszania zaistniałych szkód w sprzęcie i urządzeniach przedszkola,
 - f) poddawania się okresowym badaniom lekarskim,
 - g) w przypadku nieobecności w pracy (spowodowanej chorobą lub inną ważną okolicznością) zgłaszania tego faktu w miejscu pracy niezwłocznie (najpóźniej w ciągu 2 dni),
 - h) w określonym terminie poddawania się kontrolnym badaniom lekarskim, w każdej sytuacji zachowywania się kulturalnie i taktownie,
 - i) przestrzegania regulaminu i ustalonego porządku pracy oraz przepisów bhp i ppoż.;
 - j) uczestniczenia w zebraniach i poradach, dbania o dobro przedszkola, chronienia jego mienie oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - k) przestrzegania zasad współżycia społecznego.
5. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków, ustalony przez dyrektora, pracownicy przedszkola otrzymują w formie pisemnej.
6. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 30

Wicedyrektor

1. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z podziałem kompetencji, obowiązków i uprawnień określonych przez dyrektora.
2. Do kompetencji wicedyrektora należy:
 - 1) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją planu pracy przedszkola;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) tworzenie właściwego klimatu dla postępu pedagogicznego i doskonalenia metodycznego nauczycieli;
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora - pełna odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
 - 6) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.
3. Wicedyrektor:
 - 1) prowadzi księgę zastępstw i wyznacza nauczycieli na zastępstwo oraz terminowo przekazuje do dyrektora informacje od nauczycieli dotyczących godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw;
 - 2) podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola;
 - 3) współdziała z dyrektorem przedszkola w przygotowaniu arkusza organizacyjnego;
 - 4) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli;
 - 5) obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie,
 - 6) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników zajęć, planów dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych nauczycieli,

- 7) prowadzi bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- 8) egzekwuje przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
- 9) kontroluje pracę pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wykonuje inne zadania związane z działalnością przedszkola zlecone przez dyrektora.

§ 31

Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciel przedszkola jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jego opieką.
4. Nauczyciel odpowiada za całokształt pracy w grupie.
5. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.
6. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) otoczyć dziecko troskliwą opieką od chwili przyścia do przedszkola i przejęcia go od osoby przyprowadzającej do momentu przekazania go innemu nauczycielowi lub rodzicom, prawnym opiekunom, upoważnionej osobie;
 - 2) podejmować działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego;
 - 3) sumiennie przygotowywać się do pracy z dziećmi;
 - 4) prowadzić dokumentację pracy pedagogicznej w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 5) prowadzić z dziećmi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 7) w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 8) dbać o estetyczny i funkcjonalny wygląd sali zajęć;
 - 9) ściśle współpracować z rodzicami, tj.:
- 10) systematycznie informować rodziców o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w przedszkolu,
- 11) informować rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączać ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają,
- 12) zachęcać rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizując wydarzenia, w których biorą udział dzieci;
- 13) sporządzać możliwe do wykonania w przedszkolu pomoce dydaktyczne, dekoracje, itp.;
- 14) wszystkie wyjścia poza teren przedszkola z dziećmi wpisywać do zeszytu wyjść;
- 15) zakończyć pracę w przypadku ранней zmiany dopiero po przekazaniu dzieci w grupie drugiemu nauczycielowi;
- 16) bezzwłocznie zawiadamiać dyrektora przedszkola o ważniejszych wydarzeniach w grupie

- przedszkolnej;
- 17) zobowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w celu udzielania dzieciom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb;
- 18) w ramach dostępności:
- a) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - b) udział w konsultacjach jest dobrowolny;
 - c) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne;
 - d) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji ustalany jest w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycielom i rodzicom;
 - e) konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.
- 19) realizować pracę w godzinach ponadwymiarowych w sytuacji, która wskazuje na konieczność zapewnienia w grupie płynności pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
- 20) na polecenie dyrektora placówki prowadzić nauczanie zdalne wykorzystując:
- a) materiały edukacyjne dostępne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
 - b) stronę internetową przedszkola, na której stworzona zostanie baza materiałów, z której będą mogli skorzystać rodzice,
 - c) komunikatorom, grupom konwersacyjnym z rodzicami stworzonymi na poczet kontaktu zdalnego,
 - d) poczcie elektronicznej.
- 21) w czasie nauczania zdalnego motywować i zachęcać do zdalnych zabaw i zajęć dydaktycznych poprzez: dostosowanie narzędzi, metod i form pracy, które zostaną zastosowane w zdalnym nauczaniu do możliwości psychofizycznych dzieci oraz do posiadanego zaplecza sprzętowego; ustalenie innych sposobów pracy z rodzicami dziecka, jeżeli przyjęte formy pracy zdalnej są niemożliwe do realizacji; stała współpraca nauczycieli i specjalistów celem przekazywania informacji o możliwych formach pracy zdalnej z dzieckiem; przysyłanie materiałów w sposób uzgodniony z rodzicami w miarę możliwości organizacyjno – technicznych.
9. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela pełni drugi nauczyciel pracujący w oddziale, który ma pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw:
- 1) zastępstwa odnotowywane są w księdze zastępstw i potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby zastępującej nieobecnego nauczyciela;
 - 2) zastępstwa odnotowywane są również w dzienniku zajęć przedszkola;
 - 3) praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.
10. Nauczyciel poza obowiązującym wymiarem pracy z dziećmi ma obowiązek:
- 1) brać udział w przygotowaniu uroczystości organizowanych dla dzieci i przez dzieci oraz uczestniczyć w tych uroczystościach;
 - 2) brać udział w naradach roboczych, zebraniach rady pedagogicznej, konferencjach metodycznych, szkoleniach mających na celu podnoszenie wiedzy pedagogicznej;
 - 3) organizować zebrania z rodzicami.
11. Nauczyciel odpowiada za powierzony mu sprzęt i pomoce. W związku z powyższym odpowiada za:
- 1) zabawki i pomoce otrzymane do pracy z dziećmi;
 - 2) pomoce i książki stanowiące własność przedszkola.
12. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, a nie wymienione wyżej, lecz wynikające z działalności przedszkola.

13. Nauczyciel utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączania ich w działalność przedszkola.
14. Zakres zadań nauczyciela języka angielskiego obejmuje ponadto:
 - 1) prowadzenie kącika języka angielskiego, na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej (informacje dla rodziców o realizacji programu);
 - 2) przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrektorem placówki;
 - 3) indywidualizowanie pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności;
 - 4) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
 - 5) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.
15. Zakres zadań nauczyciela religii obejmuje ponadto:
 - 1) nauczyciel religii prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie religii – zgodnie z metodyką oraz programem zatwierdzonym do użytku przez właściwe władze Kościoła Katolickiego i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
 - 2) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
 - 3) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 32

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci oraz jest zobowiązany:
 - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., 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) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
 - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela;
 - 7) jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek;
 - 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) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - 11) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 12) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 13) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia u dzieci niepokojących objawów chorobowych;
 - 14) przestrzegać politykę ochrony danych osobowych w przedszkolu.

§ 33

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz udokumentowanie tych obserwacji:
 - 1) nauczyciel prowadzi obserwację każdego dziecka, które realizuje wychowanie przedszkolne w danym oddziale przedszkola;
 - 2) nauczyciel prowadzi dokumentację obserwacji dla każdego wychowanka;
 - 3) przyjęta w przedszkolu dokumentacja obserwacji to:
 - a) arkusz obserwacyjny cech rozwojowych dziecka 3,4,5 letniego;
 - b) diagnoza dojrzałości szkolnej dla dziecka 6 letniego;
 - c) nauczyciel wypełnia indywidualną kartę obserwacji dziecka dwa razy w roku: do końca października i do końca kwietnia (6 latki), do końca maja (3,4,5 latki);
 - 4) dla dzieci, które realizują roczne przygotowanie przedszkolne na podstawie dokumentacji obserwacji, nauczyciel sporządza informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej i przekazuje ją rodzicom do końca kwietnia;
 - 5) dokumentacja obserwacji nauczyciela pozostaje do wglądu dyrektora przedszkola w każdym czasie wskazanym w trybie nadzoru pedagogicznego;
 - 6) obserwacja pedagogiczna prowadzona w przedszkolu ma na celu wczesne rozpoznawanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwacja pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 7) z wynikami obserwacji dziecka nauczyciele każdorazowo zapoznają rodziców dziecka.

§ 34

Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami uwzględniając prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:
 - a) potrzeb opiekuńczych wynikających z działalności rodziny (sytuacja materialna rodziny, zapewnienie opieki przez rodzinę, rodzina w rozkładzie, brak troski o dziecko, przemoc w rodzinie, zespół dziecka krzywdzonego, trudności wychowawcze wynikające z błędów wychowawczych w rodzinie, postawy rodzicielskie, system kar i nagród, brak ujednoliconych oddziaływań wychowawczych),
 - b) potrzeb opiekuńczych związanych z działalnością przedszkola (bezpieczeństwo osobiste, adaptacja do nowych warunków, indywidualność rozwojowa wychowanka),
 - c) potrzeb związanych z aktywnością dziecka w środowisku przedszkolnym (aktywność indywidualna, samodzielność w zabawie, opieka nad dzieckiem, kontakty społeczne, rozwój poznawczy, przestrzeganie praw i obowiązków),
 - d) potrzeb wynikających z właściwości funkcjonowania organizmu dziecka;
 - 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w przedszkolu poprzez:
 - a) diagnozę (narzędzia opracowane przez nauczycieli, arkusze obserwacji, karty rozwoju dziecka, karty rozwoju mowy, rozmowy, wywiad środowiskowy, testy badania poziomu gotowości szkolnej, analizę wytworów dziecka);
 - b) profilaktykę;

- c) wyrównywanie zaburzeń poprzez ćwiczenia indywidualne i zespołowe;
 - d) pracę z dzieckiem zdolnym.
- 3) informowaniem rodziców o osiągnięciach dziecka poprzez:
- a) zebrania grupowe,
 - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem,
 - c) konsultacje i rozmowy indywidualne nauczycielem,
 - d) konsultacje i rozmowy indywidualne specjalistami: psychologiem, logopedą na życzenie rodzica,
 - e) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci,
 - f) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 4) planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość poprzez:
- a) aktywny udział w opracowaniu planu pracy przedszkola,
 - b) opracowanie miesięcznych planów pracy zgodnych z założeniami zawartymi w rocznym planie pracy oraz programach realizowanych w danym oddziale,
 - c) uczestniczenie w diagnozowaniu pracy przedszkola poprzez monitorowanie, konstruowanie narzędzi badawczych i dokonywanie ewaluacji pracy,
 - d) wybór programu wychowania przedszkolnego,
 - e) systematyczne i staranne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennika zajęć, miesięcznych planów pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej, dokumentacji dotyczącej obserwacji dziecka, notatek z pracy indywidualnej z dzieckiem, protokołów zebrań z rodzicami,
 - f) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe przez udział w konferencjach metodycznych, udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, zajęć o charakterze warsztatowym, kursów doskonalących organizowanych przez instytucje do tego uprawnione, czytanie na bieżąco literatury wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym, wymianę doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami, prowadzenie zajęć koleżeńskich, wspólne rozwiązywanie problemów występujących w przedszkolu,
 - g) kierowanie się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej wychowanka,
 - h) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów, pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym zgodnie z przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi,
 - i) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowaniem:
- a) rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) prowadzenie bieżącej diagnostyki,
 - c) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenie kierunku pracy z dzieckiem,
 - d) wybór arkuszy obserwacji dla poszczególnych grup wiekowych,
 - e) zapis obserwacji i pracy indywidualnej z dzieckiem,
 - f) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
 - g) wydanie rodzicom dziecka w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, informację wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu;

- 6) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną m.in. z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc psychologa, pedagoga, logopedy.
2. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Organ prowadzący i dyrektor przedszkola są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 35

1. W przedszkolu zatrudnieni są specjaliści, którzy otaczają opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola i wspierają ich rodziców w procesie wychowania dzieci i rozwiązywania pojawiających się trudności.
2. Szczegółowy zakres zadań specjalistów określają odrębne przepisy oraz zakres obowiązków przydzielony przez dyrektora przedszkola.
3. Nauczyciel zasięga pomocy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu celem podejmowania optymalnych działań przy:
 - 1) doborze metod pracy, dostosowanych do potrzeb dzieci i potrzeb grupy;
 - 2) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych, potrzeb rozwojowych oraz sytuacji społecznej każdego dziecka;
 - 3) rozpoznawaniu na podstawie obserwacji pedagogicznej dysharmonii i podjęcie sposobu wczesnej interwencji;
 - 4) określaniu zakresu zintegrowanych działań dla dziecka, któremu w bieżącej pracy z tym dzieckiem jest udzielana pomoc psychologiczno- pedagogiczna;
 - 5) zgłaszaniu dyrektorowi przedszkola dziecka do zaplanowania określonej formy pomocy
 - 6) psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) współorganizowaniu spotkań problemowych dla rodziców.
4. W celu prawidłowej realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zatrudnia się specjalistów: logopedę, terapeutę pedagogicznego oraz innych specjalistów, w zależności od potrzeb.
5. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie oraz ciągłe i systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonych dzieci;
 - 2) systematyczne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form terapii logopedycznej, indywidualnej bądź grupowej w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dbanie o całokształt rozwoju dziecka;
 - 5) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem;
 - 6) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu;
 - 7) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup;
 - 8) prowadzenie zajęć instruktażowych oraz konsultacji logopedycznych dla rodziców;
 - 9) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem;
 - 11) prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola;
 - 12) uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi

- instytucjami;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem;
 - 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.
6. Do zadań nauczyciela surdopedagoga należy w szczególności:
- 1) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach, np. o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) diagnozowanie oraz ciągłe i systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonych dzieci;
 - 3) systematyczne prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) organizowanie i prowadzenie działań terapeutycznych, indywidualnych bądź grupowych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dbanie o całokształt rozwoju dziecka;
 - 5) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci, poprzez możliwość uczestnictwa w zajęciach;
 - 6) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem;
 - 7) prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola;
 - 8) uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami;
 - 9) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem;
 - 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.
7. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej należy:
- 1) ocena rozwoju procesów przetwarzania sensorycznego dziecka;
 - 2) organizacja i prowadzenie zajęć terapeutycznych z zastosowaniem metod i form pracy odpowiadającym właściwościom psychofizycznym dziecka oraz uwzględniającym wyniki badań, zaleceń i własnych obserwacji;
 - 3) stymulacja systemów sensorycznych w kierunku normalizacji procesów przetwarzania bodźców, poprzez aktywności powodujące powstanie coraz bardziej złożonych reakcji adaptacyjnych;
 - 4) stymulacja układu nerwowego i innych układów w celu pokonywania trudności edukacyjnych;
 - 5) wspieranie rozwoju komunikacji werbalnej i niewerbalnej poprzez zabawy ruchowe;
 - 6) wspomaganie dziecka w jego własnym dążeniu do samorozwoju;
 - 7) otoczenie dzieci troskliwą opieką, czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem;
 - 8) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup;
 - 9) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem;
- 11) prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola oraz dla rodziców wspierając ich w procesie terapii dziecka;
 - 12) uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami;
 - 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem;
 - 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.
8. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia z zakresu rehabilitacji ruchowej należy:
- 1) wspomaganie rozwoju w obrębie ciała poprzez normalizowanie napięcia mięśniowego;
 - 2) zapobieganie pogłębianiu się wad postawy związanych z nieprawidłowościami w dystrybucji

- napięcia mięśniowego;
- 3) kształtowanie koordynacji nerwowo mięśniowej i reakcji równoważnych;
 - 4) kształtowanie prawidłowych wzorców motorycznych w obrębie motoryki dużej i małej przy jednoczesnym kształtowaniu świadomości własnego ciała w przestrzeni;
 - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup;
 - 6) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem;
 - 8) prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola oraz rodziców dziecka;
 - 9) uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami;
 - 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem;
 - 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.
9. Do zadań nauczyciela terapeuty prowadzącego zajęcia z zakresu zajęć rozwijających kompetencje społeczno-emocjonalne należy:
- 1) wspomaganie dziecka w rozwoju jego kompetencji społeczno-emocjonalnych zgodnie z potrzebami dziecka, możliwościami oraz założeniami podstawy programowej;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka w celu określenia jego mocnych stron, predyspozycji i możliwości oraz przyczyn deficytów emocjonalnych skutkujących przejawiającymi się trudnościami w funkcjonowaniu społecznym;
 - 3) kształtowanie kompetencji pozwalających na nawiązywanie relacji rówieśniczych w sposób społecznie akceptowalny,
 - 4) rozwijanie uczucia przynależności do rodziny, narodu, grupy przedszkolnej;
 - 5) wspieranie rozwoju emocjonalnego dziecka, w tym rozpoznawanie i wyrażanie własnych emocji oraz kształtowanie postawy empatii i poszanowania uczuć innych.
 - 6) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem;
 - 8) prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola;
 - 9) uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami;
 - 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.
10. Do zadań nauczyciela psychologa i pedagoga specjalnego należy:
- 1) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola, do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,
 - 3) wspieraniem nauczycieli w: – rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem – dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych, – doborze metod, form

- kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;
- 5) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - 6) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 7) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 8) udzielaniem dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

§ 36

Pracownicy administracji i obsługi

1. W przedszkolu zatrudnieni są inni pracownicy niebędący nauczycielami:
 - 1) starszy intendent;
 - 2) pomoc administracyjna,
 - 3) kucharka;
 - 4) pomoc kuchenna;
 - 5) pomoc nauczyciela.
2. Zadania pracowników na stanowiskach obsługowych dotyczą w szczególności:
 - 1) Prowadzenia i kontrolowania dokonywanych przez rodziców wpłat na konto przedszkola za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu;
 - 2) zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne niezbędne do wypełniania zadań statutowych przedszkola;
 - 3) prowadzenia stosownej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami;
 - 4) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci oraz zapewnienia pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas wykonywania czynności samoobsługowych, spożywania posiłków, w spacerach, wycieczkach, pobycie w ogrodzie, w przygotowaniach do zajęć;
 - 5) dbania o czystość i estetykę pomieszczeń przedszkola;
 - 6) właściwej organizacji całodziennego wyżywienia dzieci;
 - 7) utrzymania w należytym stanie technicznym terenu, sprzętów i urządzeń należących do przedszkola.
3. Podstawowym zadaniem wszystkich pracowników jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor przedszkola.
5. Zadania pracowników niebędących nauczycielami zawarte są w szczegółowych przydziałach czynności, podpisanych przez nich i znajdujących się w aktach osobowych.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Rozdział 9

Wychowankowie przedszkola

§ 37

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
3. Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne do podjęcia nauki w szkole.
7. Rodzice dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka do przedszkola i zapewnić jego regularne uczęszczanie.
8. Przez niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
9. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz realizacji prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego jest zadaniem gminy.
10. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
11. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
12. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie w której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
13. Obowiązkiem rodziców dziecka, które realizuje obowiązkowe przygotowanie przedszkolne jest:
 - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) niespełnienie obowiązku zajęć edukacyjnych przez dziecko podlega egzekucji w stosunku do rodziców w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
14. Rodzice dzieci zakwalifikowanych na pobyt w przedszkolu powinni do 10 września podpisać porozumienie o świadczenie usług i złożyć ją u dyrektora przedszkola lub wicedyrektora przedszkola.
15. Odmówienie podpisania porozumienia w ww. terminie traktowane będzie jako rezygnacja z przyjęcia dziecka do przedszkola i miejsce danego dziecka może zostać zaproponowane rodzicom dziecka znajdującemu się na liście rezerwowej.

§ 38

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w odrębnych przepisach.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

§ 39

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego, zgodnie z zasadami higieny pracy;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;

- 4) akceptacji, nietykalności i poszanowania godności osobistej;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 6) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w tym specjalistów na terenie przedszkola;
 - 7) pomocy w przypadku trudności wynikających zarówno z wewnętrznych i zewnętrznych uwarunkowań;
 - 8) odnoszenia sukcesów;
 - 9) indywidualnego tempa rozwoju;
 - 10) zdrowego odżywiania;
 - 11) wypoczynku jeśli tego potrzebuje;
 - 12) do znajomości swoich praw i korzystania z nich.
2. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dzieci jako członkowie społeczności przedszkolnej mają obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności:
- 1) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o higienę otoczenia;
 - 2) odnoszenia się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych;
 - 3) przestrzegania zasad współżycia w grupie oraz zasad obowiązujących w przedszkolu;
 - 4) przestrzegania wszelkich umów zawartych z nauczycielem;
 - 5) stosowania podstawowych form grzecznościowych;
 - 6) respektowania poleceń nauczyciela i osób dorosłych;
 - 7) wywiązywania się z przydzielonych zadań i obowiązków;
 - 8) informowania nauczyciela o swoich trudnościach i problemach;
 - 9) przyjaznego odnoszenia się do świata przyrody;
 - 10) dzielenia się zabawkami, materiałami i miejscem zabawy;
 - 11) życzliwego odnoszenia się do potrzeb, możliwości i trudności innych dzieci;
 - 12) współdziałania z innymi w utrzymaniu porządku wśród zabawek i sprzętów znajdujących się w sali.
3. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, nauczyciele, rodzice i personel przedszkola są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów przedszkola.
4. System nagród stosowanych wobec wychowanka:
- 1) pochwała indywidualna dziecka przez nauczyciela;
 - 2) pochwała na forum grupy;
 - 3) pochwała w obecności rodziców dziecka;
 - 4) nagroda (naklejka, pieczątki itp.);
 - 5) możliwość wyboru przez nagrodzone dziecko ulubionej formy działalności, zabawy;
 - 6) chodzenie w pierwszej parze;
 - 7) pochwała dyrektora.
5. System pozytywnego motywowania wychowanka:
- 1) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela;
 - 2) rozmowa z dzieckiem na temat właściwego zachowania;
 - 3) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego - np. rysunek jako forma przeprosin;
 - 4) wykonanie pracy na rzecz grupy - np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań;
 - 5) odsunięcie i pozostawienie dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - 6) czasowe ograniczenie uprawnień do zabawy wybraną zabawką;
 - 7) rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.

§ 40

Przypadki skreślenia dziecka z listy

1. Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy:
 - 1) braku usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania;
 - 3) dziecko nie zgłosi się do przedszkola w ciągu 14 dni od daty przyjęcia;
 - 4) rodzice nie wywiązują się przez okres jednego miesiąca z umowy cywilnoprawnej /porozumienia, którą zawiera dyrektor przedszkola z rodzicami w danym roku szkolnym, w sprawie zakresu odpłatnych świadczeń, które rodzice mają obowiązek realizować;
 - 5) rodzice nie przestrzegają postanowień statutu przedszkola;
 - 6) uzasadniają to inne szczególne przypadki, które nie zostały wymienione w statucie.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 4) rozmowy z dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszaniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru i wezwanie rodzica do usunięcia tej przyczyny, w miarę możliwości, z pouczeniem o możliwości skreślenia dziecka z listy;
 - 2) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 3) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 4) rozwiązywanie umowy cywilnoprawnej o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni i pisemnie powiadamia rodziców o sposobie jego rozstrzygnięcia.
7. W przypadku dzieci podlegających obowiązkowi rocznego wychowania przedszkolnego dyrektor może podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej.
8. Dyrektor zawiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków.

Rozdział 11

Formy współdziałania z rodzicami

§ 41

1. Przedszkole realizuje swoje zadania we współdziałaniu z rodzicami.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego zdrowego, bezpiecznego, indywidualnego rozwoju.

§ 42

1. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w następujących formach:
 - 1) kontakty indywidualne;
 - 2) rozmowy przy zapisach dziecka do przedszkola,
 - 3) rozmowy przy okazji przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
 - 4) rozmowy w czasie tzw. „dni otwartych przedszkola”;
 - 5) informacje przekazywane na tablicy informacyjnej w przedszkolu i na stronach internetowych przedszkola;
 - 6) zebrania ogólne i oddziałowe;
 - 7) zebrania z radą rodziców – minimum dwa razy w roku szkolnym;
 - 8) konsultacje, rozmowy indywidualne z dyrektorem – według potrzeb rodziców;
 - 9) indywidualne konsultacje z nauczycielem w wyznaczonym terminie, minimum raz w miesiącu;
 - 10) zajęcia otwarte: każdy nauczyciel przynajmniej jedno zajęcie w ciągu roku szkolnego;
 - 11) uroczystości i imprezy przedszkolne zgodnie z kalendarzem uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 12) wycieczki;
 - 13) prelekcje i warsztaty dla rodziców;
 - 14) spotkania z rodzicami w zespole do spraw planowania i koordynowania pracy z dzieckiem niepełnosprawnym (IPET) – minimum dwa razy w roku szkolnym;
 - 15) konsultacje, rozmowy indywidualne z nauczycielem, logopedą, pedagogiem, psychologiem organizowane wg potrzeb rodziców;
 - 16) spotkania tzw. „adaptacyjne” z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola - organizowane w miesiącu czerwcu.
2. Rodzice są rzetelnie informowani o:
 - 1) osiągnięciach i pojawiających się trudnościach dziecka;
 - 2) harmonogramie imprez i uroczystości przedszkolnych;
 - 3) harmonogramie zebrań.
3. Informacje przekazywane są rodzicom na zebraniach, które:
 - 1) mają charakter ogólnopreedszkolny lub oddziałowy;
 - 2) odbywają się nie rzadziej niż trzy razy w roku.
- 3) Zebrania mogą odbywać się w miarę bieżących potrzeb, w tym przypadku rodzice informowani są o nich nie później niż na 7 dni przed ich terminem.
1. Zebrania mogą być zwoływane także na wniosek:
 - 1) organów sprawujących nadzór nad przedszkolem;
 - 2) dyrektora;
 - 3) rodziców.

Rozdział 12

Prawa i obowiązki rodziców

§ 43

1. Rodzice w szczególności mają prawo do:
 - 1) indywidualnych rozmów i konsultacji z pedagogicznymi pracownikami przedszkola, w wyznaczonym czasie lub po uzgodnieniu terminu dogodnego dla stron;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju opartego na obserwacji pedagogicznej;
 - 3) znajomości zadań wynikających z programów wychowania przedszkolnego realizowanych w danym oddziale;
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga, terapeuty, psychologa, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 6) spotkań z radą pedagogiczną w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy związane z pracą z dziećmi i funkcjonowaniem przedszkola, w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
 - 7) uczestnictwa w pracach zespołu organizującego pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka;
 - 8) poszanowania prywatności, dóbr osobistych i ochrony danych osobowych.

§ 44

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
 - 2) respektowanie ustaleń rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 3) regularne i terminowe uiszczanie opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu;
 - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 5) przyprowadzając dziecko rodzic/prawny opiekun: zobowiązany jest do przyprowadzenia i odbierania dziecka zgodnie z podpisaną deklaracją;
 - 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo w wyznaczonych godzinach pracy przedszkola;
 - 7) niezwłoczne zawiadamianie o wszelkich poważnych dolegliwościach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
 - 8) współpracy z nauczycielami i specjalistami w ramach udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu.
17. Nie przyprowadzania do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
18. Przyprowadzania do przedszkola tylko zdrowego dziecka – bez objawów chorobowych,
19. Wyjaśnienia dziecku i dopilnowania, aby nie zabierało do i z przedszkola zabawek i innych przedmiotów,
20. Systematycznego przypominania dziecku podstawowych zasad higieny między innymi: myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, unikaniu częstego dotykania oczu, nosa i ust oraz nieprzytulania się do innych,
21. Zwracania uwagi na odpowiedni sposób zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania (w łokieć),
22. Przy każdym wejściu do przedszkola bezwzględnego używania maseczek i korzystania z płynu do dezynfekcji rąk wg instrukcji,
23. Odbierania telefonów z przedszkola i niezwłocznego reagowania na każde wezwanie z przedszkola.

Rozdział 13

Zasady gospodarki finansowej

§ 46

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. W przedszkolu prowadzona jest działalność gospodarcza mająca na celu wspieranie statutowej funkcji przedszkola.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 47

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) umieszczenie statutu na stronie BIP Dąbrowy Górniczej;
 - 3) umieszczenie na tablicy ogłoszeń;
 - 4) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały przez radę pedagogiczną.

Tekst i zmiany niniejszego statutu został uchwalone przez radę pedagogiczną w dniu 14.09.2022r.

- uchwała nr 2/2022/2023. Za zgodność z protokołem rady pedagogicznej z dnia 14.09.2022r.

Z dniem traci moc dotychczasowy Statut Przedszkola nr 14 w Dąbrowie Górniczej uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 14.09.2021r.

Statut Przedszkola nr 14 w Dąbrowie Górniczej obowiązuje z dniem podjęcia.

Dąbrowa Górnicza, dnia 14.09.2022r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Dyrektor Przedszkola nr 14
mgr Dorota Kołodziej

