

Załącznik do uchwały  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 11.09.2024 r.

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOŁA**

### **LEŚNA AKADEMIA**

#### **w WOLI KIEŁPIŃSKIEJ**



## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o przedszkolu .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola.....</b>	<b>5</b>
Cele przedszkola .....	5
Zadania przedszkola .....	6
Podstawowe sposoby realizacji zadań w przedszkolu .....	7
Sposób realizacji zadań w zakresie pomocy pp .....	8
Sposób realizacji zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością.....	9
Sposób realizacji zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej .....	10
Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad dziećmi, osób niebędących obywatelami polskimi..	10
Sposób realizacji zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej .....	10
Sposób wykonywania zadań w zakresie bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia .....	10
Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka.....	11
Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka z niepełnosprawnością.....	12
Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością .....	13
<b>ROZDZIAŁ 3 Organizacja pracy przedszkola.....</b>	<b>14</b>
Informacje ogólne.....	14
Czas pracy przedszkola .....	14
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu .....	14
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć poza przedszkolem .....	16
Szczegółowe zasady przyprowadzania dzieci .....	17
Szczegółowe zasady odbierania dzieci z przedszkola .....	18
Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia .....	18
Sposób i formy współdziałania oraz częstotliwość kontaktów z rodzicami.....	19
<b>ROZDZIAŁ 4 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....</b>	<b>20</b>
Sytuacje, w których przedszkole może organizować zajęcia online .....	20
Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane do zajęć kształcenia na odległość .....	21
Sposób przekazywania dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć.....	21
Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach online.....	21
Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach online .....	23
<b>ROZDZIAŁ 5 Organy przedszkola.....</b>	<b>23</b>
Organy przedszkola.....	23
Dyrektor przedszkola .....	23
Rada Pedagogiczna .....	24
Rada Rodziców .....	25
Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola .....	26
Rozstrzygnięcie sporów między organami przedszkola .....	26

<b>ROZDZIAŁ 6 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....</b>	<b>27</b>
Stanowiska w przedszkolu.....	27
Zakres zadań nauczycieli związany z bezpieczeństwem w czasie zajęć w przedszkolu .....	28
Zakres zadań nauczycieli związany z ze współdziałaniem z rodzicami.....	28
Zakres zadań nauczycieli związany z planowaniem i prowadzeniem pracy dyd.-wych. ....	28
Zakres zadań nauczycieli związany z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych .....	29
Zakres zadań nauczycieli związany z prowadzeniem współpracy ze specjalistami .....	29
Zakres zadań pedagoga specjalnego.....	30
Zakres zadań psychologa .....	31
Zakres zadań logopedy.....	31
Zadania pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym .....	32
Zadania innych pracowników przedszkola .....	32
Zadania pracowników administracji i obsługi związane z bezpieczeństwem .....	34
<b>ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu .....</b>	<b>34</b>
Prawa dziecka .....	34
Obowiązki dziecka .....	35
Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola .....	36
<b>ROZDZIAŁ 8 Przepisy końcowe .....</b>	<b>36</b>

## Rozdział 1 Informacje o Przedszkolu

**§1. [Informacje o przedszkolu]** 1. Przedszkole w Woli Kiełpińskiej, zwane dalej przedszkolem, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym, które funkcjonuje jako część organizacyjna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego. Pełna nazwa przedszkola to:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej  
Przedszkole Leśna Akademia w Woli Kiełpińskiej

2. Siedzibą przedszkola jest budynek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej, 05-140 Serock.

3. **[Logo przedszkola]** Przedszkole posiada logo przedszkola. Logo jest znakiem rozpoznawczym i promocyjnym naszego przedszkola i prezentowane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów przedszkolnych, na teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, na stronie internetowej zespołu.

2. Logo przedszkola wygląda następująco:



**§2. [Organ prowadzący]** 1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto i Gmina Serock.

2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Serocku, przy ulicy Rynek 21, 05-140 Serock.

**§3. [Organ sprawujący nadzór pedagogiczny]** Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.

**§4. [Słownik]** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Woli Kiełpińskiej funkcjonujące w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola w Woli Kiełpińskiej;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Przedszkola w Woli Kiełpińskiej;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Przedszkola w Woli Kiełpińskiej;
- 5) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci Przedszkola w Woli Kiełpińskiej;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Serock;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej;

- 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ przedszkola, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej;
- 10) ustawie - Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć Ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ze wszystkimi późniejszymi zmianami;
- 11) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć Ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty ze wszystkimi późniejszymi zmianami;
- 12) przepisy szczegółowe prawa – należy przez to rozumieć przepisy zawarte w rozporządzeniach wykonawczych do ustawy Prawo Oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.

#### **§ 5.[Inne informacje o przedszkolu]** 1. Przedszkole jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, szczegółowo określony w rozdziale 3 statutu;
- 2) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach prawa.

2. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy prawa. Burmistrz Miasta i Gminy Serock w drodze zarządzenia określa szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram, kryteria rekrutacji na terenie miasta i gminy oraz czynności rekrutacyjne. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która wchodzi organizacyjnie w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej i pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu organu prowadzącego. Obsługę administracyjno-finansową przedszkola prowadzi Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku. Szczegółowe zasady gospodarowania finansami regulują odrębne przepisy.

4. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

5. Przedszkole prowadzi stronę internetową umieszczoną na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej, w zakładce Przedszkole. Adres strony to: <https://www.zsp-wola-kielpinska.pl>

6. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia w przedszkolu, zajęć otwartych. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach wydaje nauczyciel odpowiedzialny za organizację i przygotowanie uroczystości po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 6. [Cele przedszkola]**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione celami i zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi umieszczonymi w programach wychowania przedszkolnego.

2. Celem ogólnym Przedszkola wynikającym z przepisów prawa oświatowego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości w obszarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym umożliwiające podjęcie nauki w szkole.

3. Celami Przedszkola w szczególności są:

- 1) dbałość o integralny, wszechstronny rozwój dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą i przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) **promocja i ochrona zdrowia, w tym promowanie zdrowego stylu życia**, zwiększenie aktywności fizycznej dzieci, poprawa sposobu odżywiania, upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałanie marnowaniu żywności;
- 3) wspieranie potencjału rozwojowego każdego dziecka, w tym wspomaganie rozwoju dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji **pomocy psychologiczno-pedagogicznej** oraz stwarzanie dzieciom takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyły w życiu przedszkola i środowiska;
- 4) wspomaganie w rozwoju **dzieci z niepełnosprawnością**, w tym wdrażanie ich do funkcjonowania społecznego i budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 5) opiekę nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania przedszkolnego;
- 6) wspieranie dzieci w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień, w tym kształtowanie aktywności społecznej poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu oraz nabywanie umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 7) umożliwienie dzieciom podtrzymywania **poczucia tożsamości narodowej**, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) upowszechnianie i wdrażanie **zasad bezpieczeństwa**, w tym przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń związanych zachowaniem w sytuacjach nadzwyczajnych oraz związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 9) zapewnienie dzieciom **bezpiecznych i higienicznych warunków** pobytu w przedszkolu z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

**§7. [Zadania przedszkola]** 1. Cele, o których mowa w §6, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy Przedszkola, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Cele realizowane są w szczególności poprzez **takie zadania jak:**

- 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego, określonych w zestawie programów w przedszkolu, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek **w poczuciu bezpieczeństwa**;
- 3) realizacja działań wychowawczo-profilaktycznych zaplanowanych w programach wychowania przedszkolnego i planie pracy Przedszkola kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, oraz prozdrowotne, które nie tylko promują zdrowy styl życia, ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii;
- 5) organizowanie i udzielanie dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla dzieci z niepełnosprawnością, w tym umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 7) organizowanie zajęć umożliwiającym dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, tym nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury;
- 10) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 11) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć przedszkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 12) organizowanie dożywiania dzieci z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

## **§ 8. [Podstawowe sposoby realizacji zadań w przedszkolu]**

1. Zadania realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz podczas indywidualnej pracy z dzieckiem.
2. Podstawowymi sposobami realizacji zadań przedszkola są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą, czyli zajęcia kierowane związane z planową realizacją podstawy programowej i zajęcia niekierowane, takie jak: spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie się czy rozbieranie;
  - 2) zabawa jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności;
  - 3) zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, zabawy ruchowe i muzyczno-ruchowe na świeżym powietrzu ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
  - 4) samorzutna aktywność dziecka;
  - 5) twórczość artystyczna;

- 6) zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Organizacja realizacji zadań, w tym zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

4. Realizację zadań w oddziale przedszkolnym wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej w tym zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań oraz miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę, spożywanie posiłków.

5. Stałe kątki zainteresowań, o których jest mowa w ust. 4, to kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny i przyrodniczy itp.

### **§ 9. [Sposób realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej]**

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje i udziela się dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu, w szczególności, rozpoznanie u dzieci:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) przyczyn trudności rozwojowych;
- 3) przyczyn zaburzeń zachowania.

3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.

4. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie przedszkola jest pedagog, który ściśle współpracuje z innymi specjalistami w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych dzieci i ich rodzin.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania i opieki, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.

6. Wychowawcy grupy w przedszkolu dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

8. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności, na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.



9. Dyrektor zespołu, z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznania nauczycielskiego sporządzonego na terenie przedszkola, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym, w szczególności:

- 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.

10. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

#### **§ 10. [Sposób realizacji zadań w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi].**

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, w zakresie określonym przez ustawę o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do przedszkola z wnioskiem rodziców o objęcie dziecka kształceniem specjalnym.

4. Zespół nauczycieli przy współpracy ze specjalistami, w tym w szczególności przy współpracy z pedagogiem specjalnym w terminie 30 dni od dostarczenia orzeczenia lub do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę, przeprowadza Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania dziecka na terenie przedszkola w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, zwanego dalej IPET-tem.

5. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u). Przewodniczącym tego zespołu jest pedagog specjalny.

6. Wychowawca oddziału odpowiada za wdrożenie i ocenę efektywności Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u), w tym zakresie ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym.

7. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziale przedszkolnym zapewnia się:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) realizację zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.

8. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

**§ 11. [Sposób realizacji zadań w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej].**

1. Sposób organizacji nauki języka i kultury kraju mniejszości narodowych i etnicznych dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, a także dzieci niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy prawa.
2. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, szczególnie w zakresie pokonania trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

**§ 12. [Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad dziećmi, osób niebędących obywatelami polskimi]**

Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz dzieci - obywatele polscy, którzy przebywali poza granicami kraju mają prawo do opieki w oddziałach przedszkolnych oraz mają prawo do korzystania ze wszystkich form wsparcia i opieki psychologiczno- pedagogicznej ze względu na trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi i zmianą środowiska edukacyjnego oraz na sytuacją kryzysową spowodowaną zmianą środowiska uczenia i brakiem kompetencji komunikacyjnych.

**§ 13. [Sposób realizacji zadań w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej]**

1. Przedszkole organizuje zajęcia z religii zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Podstawą udziału dzieci w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia złożone do dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Pozostałe zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

**§ 14. [Sposób realizacji zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia]** 1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz zajęć poza przedszkolem związanych z realizacją podstawy programowej poprzez:

- 1) dbałość o równowagę psychiczną dzieci oraz ich dobre samopoczucie, w tym organizację zróżnicowanych zajęć, wymagających raz wysiłku umysłowego a innym razem swobodnej zabawy oraz dbałość o zachowanie właściwych proporcji między pobytem dzieci w budynku i na świeżym powietrzu;
- 2) realizację przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem, opisanych w rozdziale 2 statutu ;
- 3) rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola;
- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) zatrudnianie w oddziałach dzieci młodszych nauczyciela i pomocy nauczyciela, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

- 7) zapewnienie do użytkowania tylko certyfikowanych urządzeń i elementów wyposażenia przedszkola;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) corocznej kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji i przeprowadzaniu regularnie symulacji ewakuacji przedszkola;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie pomieszczenia oddziału w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesłek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw obowiązują w szczególności następujące zasady:

- 1) zabawy i zajęcia odbywają się na wyznaczonym dla oddziału terenie;
- 2) przed każdym wejściem dzieci na plac zabaw - teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego wyznaczonego pracownika w zakresie bezpieczeństwa, w szczególności należy sprawdzić stan techniczny urządzeń do gier i zabaw;
- 3) za prawidłowe i bezpieczne korzystanie ze sprzętu odpowiada nauczyciel sprawujący opiekę nad dziećmi.

3. Szczegółowe zasady korzystania z placu zabaw określa „Regulamin placu zabaw”. Regulamin umieszczony jest na tablicy przy wejściu na plac zabaw.

#### **§ 15. [Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka,**

1. W celu usprawniania i poprawiania indywidualnego rozwoju dziecka, w tym także, aby zapobiec dysfunkcjom i w przyszłości problemom w szkole, szczególnie z pamięcią i skupieniem uwagi, przedszkole indywidualnie wspomaga rozwój każdego dziecka.

2. W tym zakresie nauczyciele przedszkola:

- 1) porządkują i poszerzają swoją wiedzę oraz wiedzę rodziców na temat poprawnego rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym;
- 2) doskonalą swoje umiejętności oraz umiejętności rodziców w zakresie zauważania niepokojących symptomów opóźnień rozwojowych w zakresie motoryki, mówienia, rozwoju emocji, funkcjonowania społecznego, rozumienia poleceń, trudności w chwytaniu, nadwrażliwości na dźwięki, czy na zachowania innych;
- 3) prowadzą szczegółową obserwację dziecka, opisaną w § 9 statutu oraz analizę wytworów prac dzieci i na tej podstawie po szczegółowych wywiadach z rodzicami ustalają obszary szczególnej uwagi i rozwoju dziecka;

- 4) we współpracy z rodzicami dziecka uzgadniają działania na rzecz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka, w tym ustalają zestawy ćwiczeń i zadań oraz zasady postępowania, które usprawniają i przyspieszają rozwój dziecka;
- 5) demonstrują ćwiczenia i uczą rodziców poprawności wykonywania ćwiczeń i działań, które mogą być powtarzane w domu w celu usprawniania, poprawiania i przyspieszania rozwoju dziecka;
- 6) monitorują rozwój dziecka, wyciągają wnioski i wprowadzają ewentualne zmiany w zaplanowanych działaniach w odniesieniu do zdiagnozowanych obszarów wsparcia;
- 7) w razie braku rezultatów w pracy z dzieckiem umawiają rodziców na szczegółową diagnozę do specjalistów na terenie zespołu.

3. Działania przedszkola, o których mowa w ust. 2, realizowane są poprzez prowadzenie:

- 1) instruktaży i szkoleń dla rodziców;
- 2) indywidualnych konsultacji;
- 3) przekazywanie informacji dotyczącej literatury związanej z rozwojem dziecka w wieku przedszkolnym;
- 4) publikowanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych na stronie internetowej przedszkola;
- 5) wspólne z rodzicami obserwowanie dziecka w czasie zabawy i nauki w grupie;
- 6) udzielanie instruktażu i porad w zakresie pracy z dzieckiem.

4. W trakcie zajęć przedszkolnych w zakresie realizacji zadań uwzględniających przyspieszanie indywidualnego rozwoju dziecka nauczyciele :

- 1) wspierają motoryczny i manualny rozwój każdego dziecka, realizując takie aktywności jak: wspinanie, chodzenie po równoważni, bieganie, skakanie, zjeżdżanie, kręcenie się, bujanie, przeskakiwanie z miejsca na miejsce, zabawy manipulacyjne;
- 2) zapewniają naukę czytania różnymi metodami dostosowanymi do każdego dziecka, w tym metodami globalnymi uruchamiającymi myślenie wizualne i kreatywne;
- 3) wprowadzają wczesną naukę matematyki jako wspieranie intelektualnego rozwoju dziecka szczególnie uzdolnionego w wieku przedszkolnym;
- 4) rozwijają myślenie i inteligencję wielorakie w czasie zabaw edukacyjnych dla przedszkolaka, ustalanych i wybieranych w oparciu o przeprowadzoną diagnozę;
- 5) zapewniają naukę cierpliwości, skupienia na zadaniu oraz długiego czekania na efekt pracy podczas przemyślanych zadań dostosowanych indywidualnie do rozwoju dziecka;
- 6) indywidualizują w procesach uczenia metody, formy pracy, czas, tempo wykonywania zadań, przestrzeń edukacyjną i wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

#### **§ 16. [Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka w przypadku dzieci niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności]**

1. Dzieciom o specjalnych potrzebach rozwojowych lub edukacyjnych, w szczególności dzieciom z niepełnosprawnością - w oddziale przedszkolnym zapewnia się wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

2. W przypadku dzieci, o których mowa w ust.1, nauczyciele i specjaliści, w tym pedagog specjalny i psycholog we współpracy z rodzicami dodatkowo planują działania wspierające rozwój, które są odpowiednie do zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb i w sposób szczególny uwzględniają rodzaj niepełnosprawności.

3. W ramach zajęć dziecko otrzymuje wsparcie specjalistów i nauczycieli w zależności od typu wykrytej niepełnosprawności, w szczególności są to:

- 1) zajęcia specjalistyczne stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach uwzględniających rodzaj niepełnosprawności, takie jak zajęcia korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 2) zajęcia, o których mowa w punkcie 1, prowadzone przez specjalistów z kwalifikacjami do pracy z dzieckiem w zależności od rodzaju jego niepełnosprawności;
- 3) indywidualne zadania i ćwiczenia wykonywane przez nauczycieli na zajęciach z dziećmi z niepełnosprawnością są dostosowane do rodzaju niepełnosprawności i są prowadzone przez nauczycieli wychowawców po szczegółowym instruktażu i treningu tych ćwiczeń;
- 4) działania wspomagające i korygujące rozwój dziecka, w tym ćwiczenia i zadania w zależności od rodzaju niepełnosprawności realizowane są przez nauczyciela codziennie w czasie realizacji podstawy programowej, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, szczególnie w sytuacjach zabawy;
- 5) działania zaplanowane i realizowane przez specjalistów w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają działania oparte na teorii integracji sensorycznej;
- 6) realizację działań zaplanowanych przez nauczycieli uczących i specjalistów w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, działania zaplanowane w tym programie uwzględniają rodzaj niesprawności dziecka;
- 7) zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, do wykonywania w domu wspólnie z rodzicami są poprzedzone instruktażem, demonstracją i treningiem ze specjalistami mającymi kwalifikacje do pracy z dzieckiem z danym rodzajem niepełnosprawności.

**§ 17. [Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością i przygotowaniu go do nauki w szkole]** Wspomaganie rodziny dziecka z niepełnosprawnością dotyczy w szczególności:

- 1) udzielania pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem opartych na zrozumieniu sytuacji dziecka i akceptacji niepełnosprawności;
- 2) wzmacnianiu więzi emocjonalnej i relacji pomiędzy rodzicami i dzieckiem;
- 3) rozpoznawania i rozumienia zachowań dziecka oraz utrwalania właściwych reakcji rodziców na te zachowania;
- 4) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 5) opublikowanie na stronach internetowych zestawu ćwiczeń usprawniających rozwój motoryczny dziecka, precyzję ruchów rąk, ćwiczeń rozwijających funkcje wzrokowe, słuchowe, koncentrację;
- 6) identyfikowanie i eliminowanie barier oraz ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- 7) udzielaniu wsparcia pedagogicznego i psychologicznego rodzinie, w szczególności w sytuacjach kryzysowych związanych z chorobami współistniejącymi i funkcjonowaniem dziecka z niepełnosprawnością w szkole i w domu;

- 8) pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku szkolnym i domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu;
- 9) pomocy w pozyskiwaniu dodatkowej materialnej dla rodziny z programów wsparcia lokalnego i rządowego.

### **Rozdział 3** **Organizacja pracy przedszkola**

**§ 18. [Informacje ogólne]** 1. Przedszkole jest organizacyjnie placówką nieferyjną - funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, w czasie której nauczyciele realizują urlopy.

2. Do ustalania przerwy wakacyjnej w funkcjonowaniu oddziałów przedszkolnych, o której mowa w ust. 1, zastosowanie mają odrębne przepisy prawa.

3. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący.

4. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

5. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym innym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w innej szkole. Aby dziecko mogło skorzystać z opieki w okresie dyżuru pełnionego przez inny oddział przedszkolny, rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

6. **[Czas pracy przedszkola]** Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 7.00 do 17.00, zatwierdzonych przez organ prowadzący. Są czynne pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

**§ 19. [Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu]** 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić dopiero po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia nauczyciela, że stan techniczny pomieszczenia, mebli, instalacji elektrycznej, środków dydaktycznych i innego wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa dziecka.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc dzieci powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

4. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

5. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece, warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie - drugiemu nauczycielowi po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.

6. Jeżeli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub z zajęć ze specjalistami - nauczyciele i inni specjaliści prowadzący te zajęcia są zobowiązani przyjść do sali przedszkolnej, odebrać dziecko, a po zakończeniu zajęć przyprowadzić dziecko z powrotem do sali, w której prowadzone są zajęcia z całą grupą.

7. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w przedszkolu ma obowiązek sprawdzenia i wpisania do dziennika wychowania przedszkolnego obecności dzieci na każdych zajęciach oraz zareagowania na samowolne opuszczeniu sali przez dziecko.

8. Pracownicy pedagogiczni przedszkola są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

9. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia dzieci zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy przedszkola, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych – wypadkach, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.

10. W sytuacji, o której mowa w ust. 9, każdy pracownik przedszkola zobowiązany jest:

- 1) do podjęcia natychmiastowych działań w zakresie pomocy poszkodowanemu dziecku, także udzielenia pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;
- 2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego, jeżeli będzie taka potrzeba;
- 3) zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;
- 4) zabezpieczenia miejsca wypadku, jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń;
- 5) po zejściu do uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

11. Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy zgodnie z opisem w ust.10 oraz telefonicznie zawiadamia dyrektora.

12. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.

13. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej przedszkole niezwłocznie informuje rodziców. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, a konieczności wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik przedszkola przejmuje opiekę nad dzieckiem podczas transportu karetką do szpitala i sprawuje ją do czasu przybycia rodzica do szpitala.

14. Jeżeli dziecko uskarżająca się na lekkie dolegliwości zdrowotne wychowawca oddziału informuje rodziców. O pozostaniu dziecka w przedszkolu decydują rodzice. W przypadku braku kontaktu z rodzicami opiekę nad dzieckiem przejmuje wyznaczony przez dyrektora pracownik, który obserwuje stan dziecka i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami.

15. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w procedurach szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej w przedszkolu, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym w czasie wypadku na terenie przedszkola.

16. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich, w tym szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów, bez uprzedniego porozumienia z rodzicami i za ich zgodą.

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

18. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego.

19. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych przed i po realizacji zajęć bezpłatnych, jeżeli liczebność grup w oddziałach w tym czasie jest niewielka i nie przekracza 25 osób.

20. Grupa międzyoddziałowa, o której jest mowa w ust. 2, jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach od 7.00 do 8.00 i od 15.00 do 17.00, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.

21. Grupa międzyoddziałowa może być tworzona także w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz ferii zimowych. W tym czasie nauczyciele wykorzystują zaległe urlopy. Warunkiem utworzenia grupy międzyoddziałowej jest liczebność grupy, która nie może przekroczyć 25 osób.

22. Nauczycielka otwierająca przedszkole, która prowadzi zajęcia w grupie międzyoddziałowej, przyjmuje na zajęcia do swojej sali dzieci ze wszystkich grup - od godziny 7.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów. W tym czasie sprawuje nad dziećmi opiekę i nadzoruje przyprawdanie dzieci do przedszkola.

23. Nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje na zajęcia do swojej sali dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00 i sprawuje nad nimi opiekę do momentu zamknięcia przedszkola. W tym czasie prowadzi także nadzór nad odbieraniem dzieci z przedszkola.

## **§ 20. [Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć poza przedszkolem]**

1. Zasady, opisane w § 19 ust. 1 - 17, dotyczą także wyjść poza teren przedszkola, wycieczek, festynów, imprez, uroczystości i zajęć poza przedszkolem.

2. Nauczyciel – opiekun, w czasie wyjść poza teren przedszkola, wycieczek festynów, innych uroczystości i zajęć poza terenem przedszkola jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

3. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece, warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie - drugiemu nauczycielowi po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.

4. W czasie wyjść poza teren przedszkola, wycieczek, festynów i innych uroczystości, o których mowa w ust. 3, dodatkowym wsparciem w zakresie bezpieczeństwa jest dla wychowawcy oddziału pomoc nauczyciela. Pomoc nauczyciela nie może samodzielnie sprawować opieki nad oddziałem przedszkolnym.

5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola, zgodnie z przepisami prawa, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać.

6. Nauczyciel przygotowujący wyjście lub wycieczkę ustala liczbę opiekunów z dyrektorem. Warunkiem ustalenia właściwej liczby opiekunów jest analiza programu wyjścia i funkcjonowanie grupy w przedszkolu, a także stan zdrowia dzieci i niepełnosprawności dzieci.

7. Jeżeli w grupie jest dziecko z niepełnosprawnością lub zaburzeniami w zachowaniu opiekę nad dzieckiem w czasie wycieczki lub dłuższego wyjścia poza teren przedszkola ze względu na bezpieczeństwo sprawuje w miarę możliwości rodzic dziecka. W przypadku, gdy rodzic nie może sprawować takiej opieki zwiększa się liczbę opiekunów i wyznacza się dodatkowego opiekuna.

8. Kierownikiem wycieczki może być tylko pracownik pedagogiczny przedszkola.



9. Ogólne zasady organizacji wyjść poza teren przedszkola określają przepisy wykonawcze do ustawy. Zgodnie z zasadami, wpisanymi do przepisów prawa, przedszkole prowadzi rejestr wyjść poza teren przedszkola, w którym zapisywana jest data, miejsce wyjścia, godzina wyjścia, cel i program wyjścia, miejsce powrotu, godz. powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczba uczniów, podpis opiekunów, podpis dyrektora szkoły.

10. Miejscem powrotu przy wyjściach poza teren przedszkola i wycieczkach jest budynek przedszkola. Rodzice odbierają dziecko po powrocie z wycieczki, festynu i innych wyjść i uroczystości - z przedszkola.

11. Ogólne zasady organizacji wycieczek określają przepisy wykonawcze do ustawy. Zgodnie z zasadami, o których mowa, przedszkole prowadzi następującą dokumentację:

- 1) karta wycieczki podpisana przez dyrektora, w tym: nazwa i adres szkoły, cel wycieczki, trasa wycieczki, termin, numer telefonu kierownika, liczba uczniów w tym niepełnosprawnych, grupa, liczba opiekunów, środek transportu);
- 2) program wycieczki, w tym data wyjazdu i powrotu, długość trasy w km, miejscowość docelowa i trasa powrotna, szczegółowy program od wyjazdu do powrotu, adres miejsc noclegowych, oraz przystanki i miejsca żywienia);
- 3) podpisane oświadczenia kierownika i opiekunów, listę uczniów podpisana przez dyrektora
- 4) zgody rodziców uczniów niepełnoletnich;
- 5) umowa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia – dotyczy wycieczki zagranicznej;
- 6) dokumenty potwierdzające przygotowanie opiekunów gwarantujące bezpieczną realizację celów (dotyczy wycieczki specjalistycznej) ;
- 7) dokumenty potwierdzające zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informacjami o celu i trasie wycieczki;
- 8) dokumenty potwierdzające dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki;
- 9) dokumenty potwierdzające zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa.

12. Dyrektor w drodze zarządzenia w regulaminie określa szczegółowe zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola.

**§ 21. 1. [Szczegółowe zasady przyprowadzania dzieci]** Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00 – 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice powinni zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni. Z szatni dziecko odbiera woźna i odprowadza na zajęcia do grupy międzyoddziałowej. Dziecko musi wejść do sali, a nauczyciel powinien potwierdzić odbiór dziecka kontaktem wzrokowym lub skinieniem głowy.

3. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, przed wejściem do przedszkola, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi lub na placu zabaw.

4. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, z temperaturą, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

**§ 22. [Szczegółowe zasady odbierania dzieci z przedszkola].** 1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola przez domofon.

2. Dzieci odbierane są do godziny 17.00.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Warunkiem jest upoważnienie na piśmie podpisane przez oboje rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami telefonicznie.

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

7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. np. obserwacja wskazuje, że osoba odbierająca jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

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

9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami. Informację o telefonie przekazuje też dyrektorowi.

11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

**§ 23. [Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący]** 1. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym i opieką w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Przedszkole zapewnia bezpłatną realizację podstawy programowej u dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego niezależnie od tego, w której godzinie zostanie przyprowadzone przez rodziców do przedszkola w wymiarze co najmniej 5 godzin dziennie.

3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w czasie wykraczającym poza czas realizacji podstawy programowej, o którym mowa w ust. 2, określa uchwała podjęta przez organ prowadzący przedszkole.

4. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty za wyżywienie oraz opłaty stałej za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu przekraczającą czas bezpłatnego

nauczania, wychowania i opieki - po godzinie 13.00. Za każde kolejne dziecko w rodzinie przewidziane są następujące zniżki w odpłatności:

- 1) za drugie dziecko odpłatność wynosi 70% opłaty stałej;
  - 2) za trzecie i kolejne dziecko odpłatność wynosi 50% opłaty stałej.
5. Wpłaty za pobyt dziecka w przedszkolu dokonywane są do 10-go każdego miesiąca, drogą elektroniczną na konto wskazane rodzicom na stronie internetowej zespołu.
6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci przedszkola w formie trzech posiłków: śniadanie, obiad i podwieczorek.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywniowa za każdy dzień nieobecności. Warunkiem jest zgłoszenie nieobecności dziecka do sekretariatu zespołu, najpóźniej do godziny 8.30 w dniu nieobecności lub przez aplikację e-Stołówka.
8. Stawki wyżywienia na każdy rok szkolny ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Warunki korzystania ze stołówki szczegółowo określa Regulamin stołówki.

#### **§ 24. [Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami]**

1. W celu zapewnienia właściwych warunków opieki oraz jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania i profilaktyki, w tym wspólnego ustalania strategii wychowawczych i dydaktycznych, przedszkole współdziała z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania z przedszkolem.
2. Do planowych form współdziałania z rodzicami przedszkola należą:
  - 1) spotkania dyrektora z radą rodziców;
  - 2) Stałe dyżury dyrektora, w ramach godzin dostępności – raz w tygodniu, na których można przekazać informacje o działaniach przedszkola;
  - 3) stałe godziny konsultacji wszystkich nauczycieli w ramach godzin dostępności, w czasie których można przekazać informacje o działalności przedszkola oraz otrzymać informacje o funkcjonowaniu dziecka i ustalić formy wsparcia;
  - 4) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenia przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 5) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;
  - 6) spotkania wychowawcy z radami oddziałowymi rodziców;
  - 7) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne dotyczące przekazywania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
  - 8) informacje w dzienniku elektronicznym;
  - 9) planowe przekazywanie informacji o działaniach przedszkola w czasie badań opinii rodziców o funkcjonowaniu placówki oraz w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem;
  - 10) dni otwarte w przedszkolu;
  - 11) uroczystości i imprezy przedszkolne z udziałem rodziców wpisane do planu pracy przedszkola i planów pracy wychowawców oddziałów;
  - 12) projekty, przedsięwzięcia, programy i inne działania - planowane i realizowane wspólnie z rodzicami wpisane do rocznego planu pracy przedszkola.

3. Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.
4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania indywidualne, kontakty telefoniczne, mailowe, wymiana uwag i informacji zwrotnych do prac dzieci oraz wynikające z bieżących potrzeb indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem w uzgodnionym przez wychowawcę terminie.
5. We wszystkich formach współdziałania przedszkole gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania przedszkola. Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka związane ze jego rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Ustala się następującą częstotliwość wymienionych w ust. 5 form współpracy:
  - 1) we wrześniu organizowane jest ogólne zebranie organizacyjne, w trakcie, którego wychowawca grupy zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, rocznym planem pracy przedszkola oraz harmonogramem uroczystości i wydarzeń;
  - 2) w listopadzie i maju rodzice - na zebraniach oddziałowych lub spotkaniach indywidualnych zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających, jeżeli jest taka potrzeba;
  - 3) w kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
  - 4) konsultacje z dyrektorem i nauczycielami w ramach godzin dostępności odbywają się raz w tygodniu zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 5) dni otwarte, inne uroczystości i imprezy z udziałem rodziców odbywają się zgodnie z terminami ustalonymi w planie pracy przedszkola;
  - 6) konsultacje, spotkania indywidualne, kontakty telefoniczne, mailowe odbywają się w zależności od potrzeb.

## **Rozdział 4**

### **Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – przyczyny zawieszenia zajęć**

**§ 25. [Sytuacje, w których przedszkole może zawiesić zajęcia]** 1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

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

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

**§ 26.1. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość]** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania z dziećmi, rodzicami i nauczycielami związane z realizacją zadań przedszkola odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams.

2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status rodzica lub nauczyciela przedszkola.

3. Uprawniony do korzystania z platformy rodzic musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.

4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.

5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę pracy w przedszkolu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego rodzica w grupie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

**§ 27.[Sposób przekazywania rodzicom i dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć],**

1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, a także materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym są udostępniane na Microsoft Teams.

3. Rodzice wykonane przez dzieci zadania będą przekazywali nauczycielom za pomocą Microsoft Teams.

4. Komunikacja z przedszkolem i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z dziećmi, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych.

**§ 28.[Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]**

1. **[Zapewnienie bezpieczeństwa na platformie]** Platforma edukacyjna, na której odbywają się spotkania z dziećmi, została wdrożona w przedszkolu i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych dzieci i rodziców. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.

2. W zajęciach mogą brać udział jedynie dzieci danego oddziału przy współudziale obecnego w domu rodzica lub innej osoby opiekującej się w tym czasie dzieckiem – zidentyfikowani podpisem z imienia i nazwiska. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, rodzice logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego przez administratora sieci.
4. Linki do zajęć nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage przedszkola. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Jeżeli dzieckiem opiekuje w domu inna osoba niż rodzic. Rodzice zgłaszają tę osobę do dyrektora przedszkola, a administrator sieci nadaje jej odrębny login z dostępem do platformy.
6. Zarządzającym i prowadzącym zajęcia jest nauczyciel i on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.
7. W systemie, w miejscu - gdzie dostęp mają wszyscy rodzice - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych dzieci i rodziców.
8. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne rodziców.
9. **[Przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]** Kształcenie na odległość odbywa się **przemienne z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia** przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych w zadaniach lub opisach zabaw czy opisach działań dziecka związanych z realizacją podstawy programowej wysyłanych przez nauczyciela danego oddziału przedszkolnego.
10. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania dzieci przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
11. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Pierwsza część, która trwa, w zależności od wieku dzieci 15 lub 30 minut jest krótkim spotkaniem online z dzieckiem.
12. Spotkanie na platformie, o którym mowa w ust. 11, oprócz powitania i nawiązania kontaktu z dzieckiem, zawiera część prezentacyjną nowego materiału oraz instrukcję zadania, które dziecko ma wykonać samodzielnie poza monitorem. Druga część zajęć to praca dziecka poza monitorem – wykonywanie zadania, pod nadzorem osoby, która w tym czasie opiekuje się dzieckiem.
13. Nauczyciel łączy się z ponownie na zakończenia dnia pracy w celu pożegnania z dziećmi, w tym czasie dzieci prezentują efekty wykonanych zadań – kamery są tak ustawione, żeby nie było widać dziecka tylko wykonane zadania lub prace dziecka, np. plastyczne. W czasie prezentacji mikrofony są włączone i dzieci mogą dzielić się swoimi refleksjami na temat zadania.
14. W czasie rozwiązywania zadań nauczyciel jest obecny na platformie, może udzielić wskazówek do pracy lub dodatkowych wyjaśnień.
15. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie dzieciom dodatkowych zadań, do wykonania dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem

środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do informacji zwrotnej, mogą to być zdjęcia wykonywanych prac.

16. Zajęcia on-line odbywają się w czasie pracy przedszkola, w godzinach stałych ustalonych rodzicami. Godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronie internetowej przedszkola.

### **§ 29.[Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki]**

1. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, dziecko obecność potwierdza ustnie.

2. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas zajęć online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od dziecka odpowiedzi na pytanie.

## **Rozdział 5 Organy przedszkola**

### **§ 30.[Organy przedszkola]** 1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor zespołu;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

### **§ 31. [Dyrektor przedszkola]** 1. Stanowisko dyrektora zespołu powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym zespołu i reprezentuje go na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień, w szczególności jest to:

- 1) wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo dzieci, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 3) prowadzenie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;

- 4) nadzorowanie realizacji celów i zadań przedszkola, o których mowa w rozdziale 2;
- 5) zapewnianie wysokiej jakości pracy opiekuńczo - wychowawczej przedszkola;
- 6) przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom wniosków z nadzoru i informacji o działalności przedszkola.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

6. Dyrektor jako administrator danych osobowych dzieci, rodziców, pracowników przedszkola i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

7. **[Nieobecność dyrektora]** Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

8. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki.

**§ 32. [Rada Pedagogiczna]** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.

2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie:

- 1) zatwierdzania planu pracy przedszkola;
- 2) eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu projektów przez dyrektora przedszkola i radę rodziców;
- 3) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- 5) zmian w statucie i uchwalenia nowego statutu;
- 6) zmian w regulaminie rady i uchwalenia nowego regulaminu.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) roczną organizację pracy przedszkola zawartą w arkuszu organizacji pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) programy edukacyjne, które tworzą zestaw programów nauczania;
- 6) powierzanie stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 7) każdą ważną dla przedszkola sprawę, jeżeli tak postanowi dyrektor.

4. Ponadto rada pedagogiczna w szczególności może:



- 1) wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
- 2) wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.

5. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

6. Rada pedagogiczna konsultuje wprowadzenie monitoringu – czyli rejestracji obrazu w przedszkolu.

7. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

8. W uzasadnionych przypadkach, wskazanych w rozdziale dotyczącym organizacji pracy przedszkola, zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania zespołów nauczycielskich mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

**§ 33.[Rada Rodziców]** 1.W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę regulamin rady rodziców.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.

5. Kompetencje rady rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:

- 1) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora przedszkola i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością przedszkola;
- 2) wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy i oceny dorobku zawodowego
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w zespole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
- 5) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami przedszkola lub terenem wokół przedszkola w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu.

6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

7. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

**§ 34. [Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola]** 1. Wszystkie organy pracują na rzecz przedszkola, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.

3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora przedszkola.

4. Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów – także na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.

5. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

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

**§ 35. [Rozstrzygnięcie sporów między organami przedszkola]** 1. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie przedszkola na zasadach porozumienia lub w drodze mediacji.

2. W przypadku braku porozumienia przyjmuje się następujący tryb postępowania:

- 1) dyrektor w ciągu 7 dni od zgłoszenia sprawy zwołuje zebranie reprezentantów zaangażowanych w konflikt organów w celu wysłuchania stron i osiągnięcia porozumienia w spornej kwestii;
- 2) reprezentantów wybiera przewodniczący organu, oprócz reprezentantów w zebraniu uczestniczy osoba poszkodowana w konflikcie;
- 3) w przypadku, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu lub jedną ze stron konfliktu jest dyrektor, powołuje się zespół mediacyjny.

3. W skład zespołu mediacyjnego, o którym mowa w punkcie 3, wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, wybranym przez przewodniczącego organu. W przypadku konfliktu, gdy stroną jest dyrektor, dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania, decyzja jest podejmowana w terminie 7 dni od przekazania sprawy zespołowi.

5. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk.

6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

7. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i pracownicy przedszkola**

**§ 36.** 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

2. W przedszkolu stosownie do potrzeb, w porozumieniu z organem prowadzącym, zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej oraz specjalistów w celu współorganizowania kształcenia dzieci z niepełnosprawnością, z trudnościami i zaburzeniami w procesach uczenia, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

5. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) pedagog;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog;
- 5) logopeda;
- 6) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością;
- 7) wicedyrektor.

6. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska niepedagogiczne:

- 1) sekretarz;
- 2) pomoc nauczyciela;
- 3) intendent;
- 4) kucharka;
- 5) pomoc kuchenna;
- 6) woźna;
- 7) sprzątaczką;
- 8) samodzielny referent.

7. Za zgodą organu prowadzącego, w szkole można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 6. Stanowiska pracowników administracji i obsługi ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

8. Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**§37. [Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa]** 1. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa należą w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłej obecności przy dzieciach podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez organizowanych w przedszkolu;
- 2) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 3) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa i zarządzeń dyrektora odnośnie bhp i p/poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 4) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia objawów choroby lub wypadku i poinformowanie o zajściu rodziców i dyrektora;
- 5) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 6) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 7) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 8) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
- 9) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 10) zgłaszanie do dyrektora oraz wpisywanie do zeszytu wyjść wszystkich wyjścia poza teren przedszkola.

2. **[Zadania nauczycieli związane ze współdziałaniem z rodzicami]** Do zadań nauczyciela związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy w szczególności:

- 1) realizowanie prawa rodziców do informacji rodziców o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego, planu pracy przedszkola i miesięcznych planów pracy nauczycieli oraz prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 2) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji dotyczących dziecka, w tym związanych z osiągnięciami, trudnościami, rozwojem i zachowaniem dziecka;
- 3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych - dzieci zdolnych, dzieci z dysharmonią rozwojową oraz z niepełnosprawnością;
- 4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci, w tym prac plastycznych i ćwiczeń na kartach pracy.

3. **[Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość]** Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje oraz prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną. Opowiada także za jej jakość. Do zadań w tym zakresie należy, w szczególności:

- 1) miesięczne planowanie pracy grupy związanej z realizacją podstawy programowej z uwzględnieniem indywidualizacji procesu nauczania i dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;

- 2) rzetelna realizacja zaplanowanych działań dydaktyczno- wychowawczych z wykorzystaniem nowoczesnych, skutecznych metod pracy, w tym metod aktywizujących dziecko i pracy w małych grupach;
- 3) monitorowanie jakości pracy, skuteczności stosowanych metod pracy poprzez prowadzenie systematycznych analiz prac dzieci oraz obserwację rozwoju dziecka i nabywania umiejętności wskazanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 4) modyfikowanie planów pracy, metod i form pracy adekwatnie do uzyskanych wyników analiz i obserwacji;
- 5) terminowe realizowanie zaleceń nadzoru pedagogicznego prowadzonego przez dyrektora przedszkola po przeprowadzonych obserwacjach zajęć i kontrolach przestrzegania przepisów prawa, realizacji i efektów procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 6) udział w doskonaleniu zawodowym organizowanym na terenie przedszkola i poza przedszkolem wynikającym z potrzeb placówki i własnym warsztatem pracy;
- 7) udział w samokształceniu na terenie szkoły, w tym udział w spotkaniach samokształceniowych zespołów nauczycielskich, prowadzonych zajęciach otwartych dla nauczycieli i rodziców oraz prowadzenie zajęć otwartych;
- 8) udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej efektów pracy dziecka i współpraca z rodzicami w zakresie wspierania rozwoju dziecka;
- 9) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, w tym ich zdolności i zainteresowań.

**4. [Zadania nauczycieli związane prowadzeniem obserwacji pedagogicznych]** 1. Nauczyciel, w ramach swoich zadań, dwa razy do roku jest zobowiązany do prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. W ramach obserwacji jest zobowiązany do przeprowadzenia następujących działań:

- 1) przygotowania kart do obserwacji indywidualnej dziecka;
- 2) wypełnienia kart zgodnie z wynikami prowadzonej obserwacji dzieci;
- 3) analizy zbiorowej wyników obserwacji i analizy indywidualnej;
- 4) wyciągnięcia wniosków z analizy wyników obserwacji na dwóch poziomach, w odniesieniu do całej grupy i rozwoju indywidualnego każdego dziecka;
- 5) poinformowania rodziców o wynikach diagnozy indywidualnej;
- 6) realizacji działań wynikających z wniosków;
- 7) przeprowadzenia analizy porównawczej wyników pierwszej i drugiej obserwacji;
- 8) przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 9) przeprowadzenia analizy gotowości szkolnej dziecka i wydania stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

**5. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w przedszkolu stanowią:**

- 1) wypełnione karty obserwacji indywidualnej z ustalonymi wnioskami dotyczącymi rozwoju indywidualnego ucznia, w tym ustaleniami dotyczącymi działań w celu przyspieszenia lub usprawnienia rozwoju dziecka;
- 2) analizy zbiorowe wyników obserwacji w danej grupie i analizy obserwacji indywidualnej z ustalonymi wnioskami oraz wynikającymi z nich działaniami dotyczącymi zmian w procesach uczenia, warsztacie pracy nauczyciela, doskonaleniu własnym;
- 3) wypełnione arkusze analizy gotowości szkolnej dziecka.

**6. [Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami]** 1. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami to, w szczególności:

- 1) wspólne, w miarę potrzeb, rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień poszczególnych dzieci oraz zaplanowanie odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień;
- 2) tworzenie specjalistom warunków do organizowania w oddziale badań przesiewowych, w tym w celu ustalenia stanu mowy dziecka, aby wyodrębnić dzieci, którym potrzebne będzie wsparcie w zakresie organizowania zajęć specjalistycznych;
- 3) wspólne podejmowanie działań z zakresu profilaktyki powstawania zaburzeń komunikacji językowej poprzez cykliczne organizowanie zajęć z dziećmi, którym specjalista udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy;
- 4) modyfikowanie organizacji procesów uczenia zgodnie z ustaleniami specjalistów, w tym dostosowanie metod, form pracy, środków dydaktycznych, tempa, czasu oraz przestrzeni do rozpoznanych wspólnie ze specjalistami potrzeb i możliwości dziecka;
- 5) realizowanie zaleceń nauczycieli specjalistów w bieżącej pracy z dzieckiem podczas zajęć, w tym wykonywanie zaleconych ćwiczeń, zadań;
- 6) wspieranie nauczycieli specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) ustalanie indywidualnego lub grupowego planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) udział w szkoleniach informacyjnych i innych spotkaniach, w tym z rodzicami, prowadzonych przez specjalistów w zakresie niepełnosprawności dzieci w grupie, w której nauczyciel prowadzi zajęcia;
- 9) udział w instruktażu, demonstracji i treningu dotyczącym poprawności wykonywania ćwiczeń i zadań niezbędnych dla usprawniania zaburzeń rozwojowych dzieci w swojej grupie;
- 10) wspólne, w miarę możliwości i potrzeb, dokonywanie oceny postępów dziecka oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy.

**§ 38. [Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola, w tym - pedagoga specjalnego] 1.** Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci w życiu przedszkola;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 4) określanie niezbędnych do zabawy i 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 dzieci z niepełnosprawnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
  - a) rozpoznawania u dzieci objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym,
  - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci objętych kształceniem specjalnym,udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i rodzicom dzieci objętych kształceniem specjalnym,
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania dzieci ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym;
- 8) Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:
  - a) koordynowanie na terenie przedszkola pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami tych dzieci;
  - b) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

2. **[Psycholog]** Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom grup, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określania form i sposobów udzielania dzieciom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia, dla dzieci i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb dziecka.

3. Dodatkowo psycholog współpracuje z pedagogiem i pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami i nauczycielami w zakresie opracowania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz w zakresie opracowania i realizacji w Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla dzieci objętych kształceniem specjalnym.

4. **[Logopeda]** Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z planu pracy.

5. **[Pomoc nauczyciela w oddziale przedszkolnym]** Pomoc nauczyciela w przedszkolu wspiera nauczyciela przedszkolnego w opiece nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych i w czasie wolnym. Do zadań pomocy w szczególności należy:

- 1) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych, w tym w ubieraniu i rozbieraniu się;
- 2) współpraca z nauczycielem i pomoc w czasie zajęć w przedszkolu;
- 3) uczestniczenie i wspieranie nauczyciela w czasie opieki na dziećmi w czasie wycieczek, wyjść poza teren szkoły i spacerów dzieci;
- 4) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;
- 5) pomoc w dekorowaniu sali i tworzeniu stałych kącików tematycznych do zabaw;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 7) wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela związanych z opieką nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu;
- 8) zgłaszanie dyrektorowi zagrożeń bezpieczeństwa i uszkodzeń sprzętów w sali;
- 9) inne zadania zlecone przez dyrektora.

6. **[Sekretarz]** Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 4) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 5) prowadzenie ewidencji dzieci;
- 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 7) prowadzenie archiwum przedszkolnego;
- 8) udzielanie informacji interesantom;
- 9) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników przedszkola;
- 10) dokonywanie zakupu niezbędnych w przedszkolu materiałów;

7. **[Intendent]** Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) w zakresie działań finansowo-księgowych:
  - a) współpraca z księgowością, przestrzeganie ustalonych terminów rozliczeń,
  - b) sprawdzanie faktur pod względem formalnym,
  - c) opisywanie rachunków,
  - d) dokonywanie wydatków ze zwróceniem uwagi na ich celowość i oszczędność;
- 2) w zakresie gospodarki materiałowo-magazynowej:
  - a) prowadzenie kartotek magazynowych, ewidencji pozaksięgowej,
  - b) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,



- c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
- 3) W zakresie żywienia dzieci:
- a) opracowywanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz przestrzeganie ich prawidłowej realizacji,
  - b) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
  - c) planowanie i organizowanie zakupów,
  - d) wydawanie dla kuchni artykułów spożywczych, wprowadzanie ich do programów żywieniowo-magazynowych,
  - e) sporządzanie miesięcznych zestawień raportów żywieniowych,
  - f) sprawdzanie raportów żywieniowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni – przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami,
  - h) prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków, przyjmowanie zgłoszeń do korzystania z nich,
  - i) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych („Instrukcji dobrej praktyki higienicznej” GHP i dobrej praktyki produkcyjnej GMP zgodnie z systemem HACCP).

8. **[Kucharka/kucharz]** Do zadań kucharki/kucharza należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według nich posiłków;
- 2) pobranie produktów spożywczych z magazynu w odpowiednich ilościach;
- 3) przestrzeganie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchennych;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 5) nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków;
- 6) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych („Instrukcji dobrej praktyki higienicznej” GHP i dobrej praktyki produkcyjnej GMP zgodnie z systemem HACCP w oddziałach przedszkolnych);
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie wydawania posiłków – niewydawanie pokarmów w stanie płynnym o wysokiej temperaturze, zabranianie wstępu do pomieszczeń kuchennych osobom niezatrudnionym w kuchni;
- 8) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla życia i zdrowia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu szkoły – oddziałów przedszkolnych;
- 9) odpowiedzialność za:
  - a) przestrzeganie receptur przygotowanych posiłków,
  - b) racjonalne wykorzystanie artykułów spożywczych,
  - c) utrzymanie w stanie używalności i czystości sprzętu oraz urządzeń kuchennych, korzystanie z nich zgodnie z instrukcją obsługi,
  - d) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością.

9. **[Pomoc kucharza]** Do zadań pomocy kucharza należy:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
- 3) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;

- 4) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
- 5) przygotowywanie potraw zgodnie z poleceniami kucharza;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
- 7) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
- 8) pomoc przy porcjowaniu posiłków;
- 9) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;
- 10) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;
- 11) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 12) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

10. **[Woźna/Sprzątaczką]** Do zadań woźnej/sprzątaczką należą:

- 1) otwieranie i zamykanie szkoły;
- 2) informowanie dyrektora o zaistniałych usterek technicznych w szkole;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły oraz całością sprzętu szkolnego;
- 4) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
- 5) sprząatanie i utrzymywanie w czystości przydzielonego metrażu i obejścia szkoły;
- 6) sprawdzanie zamknięcia okien i pomieszczeń szkolnych przed zakończeniem pracy;
- 7) w przypadku nieobecności innego pracownika obsługi wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
- 8) inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

11. **[Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi]** 1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

12. Pracownicy przedszkola realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 39. [Prawa dziecka]** 1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności są to prawa w zakresie:

- 1) Prawa **do nauki** – w tym prawo do:
  - a) dostępu do zajęć odbywających się w przedszkolu – żadne opłaty za zajęcia w czasie realizacji podstawy programowej nie mogą być pobierane, a wszystkie zajęcia, w tym związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną i godziny dostępności muszą być organizowane tak, aby dostęp do nich był powszechny;

- b) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - c) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania w procesie uczenia;
  - d) indywidualnych ćwiczeń i zadań wspierających rozwój w czasie zajęć w przedszkolu;
  - e) dostępu do wszystkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i form wspierania ucznia z niepełnosprawnością wskazanych w przepisach prawa;
  - f) do rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań;
- 2) Prawa do **wolności wyznania i przekonań** – w tym prawo do:
- a) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
  - b) do nauki religii w przedszkolu na podstawie deklaracji rodziców;
  - c) do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych – zgodnie z ustaleniami rodziców;
- 3) Prawa do **wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii** – w tym prawo do:
- a) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 4) Prawo do **informacji** – w tym prawo do:
- a) znajomości kryteriów oceny wykonywanych prac i zadań;
  - b) jawnej, a przede wszystkim zrozumiałej dla siebie informacji o efektach swojej pracy ze wskazaniem - jak prace powinien poprawić i jak pracować powinien dalej;
  - c) dostępu do informacji na temat życia przedszkola;
- 5) Prawa do **wolności od przemocy fizycznej i psychicznej** - w tym prawo do:
- a) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - b) poszanowania jego godności osobistej;
  - c) nietykalności osobistej;
  - d) poszanowania własności;
  - e) opieki i ochrony na wszystkich organizowanych przez przedszkole zajęciach, wyjściach, wycieczkach, imprezach w budynku szkoły i poza szkołą;
  - f) akceptacji jego osoby;
- 6) Prawo do **ochrony zdrowia** – w tym prawo do:
- a) odpoczynku w czasie procesów uczenia się, czasu wolnego, przerwy i zabawy, a w młodszych grupach snu lub leżakowania;
  - b) udzielenia pierwszej pomocy w czasie wypadku, zawiadomienia rodziców i w razie konieczności wezwania karetki pogotowia;
  - c) zawiadomienia rodziców i opieki w razie złego samopoczucia i pojawienia się oznak choroby;
  - d) do higienicznych warunków nauki;
  - e) do odpowiedniej temperatury w salach, w przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury.

**§ 40. [Obowiązki dziecka]** Dziecko jest zobowiązane do przestrzegania na terenie przedszkola obowiązków w szczególności do:

- 1) przebywania w czasie trwania zajęć na terenie przedszkola, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem przedszkola, ale w każdym przypadku podporządkowania się poleceniom nauczyciela związanym z nadzorem i bezpieczeństwem dzieci;
- 2) aktywnego uczestniczenia w zajęciach, w tym wykonywania zadań i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
- 3) szanowania kolegów i wytworów ich pracy;
- 4) szanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 5) nieoddalania się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 6) szanowania sprzętu i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
- 7) przestrzegania ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych;
- 9) szanowania osób starszych;
- 10) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela.

**§ 41. [Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola].**

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 3) powtarzających się agresywnych zachowań wobec innych dzieci i pracowników przedszkola, uniemożliwiających zapewnienie bezpieczeństwa, gdy wszelkie działania, do podjęcia których zobowiązane jest przedszkole przepisami prawa nie przynoszą pożądanych efektów, a rodzice nie współpracują z przedszkolem przy rozwiązywaniu problemów z zachowaniem dziecka;
- 4) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

2. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

3. Skreślenie dziecka następuje w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

## **Rozdział 8 Przepisy końcowe**

**§ 42.1** Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Dyrektor powiadamia mailowo organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

3. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.