

# STATUT

## Przedszkola Samorządowego w Ślęzie

**stan prawny na 1 września 2022**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
2. Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U. poz. 583)

## Spis treści

DZIAŁ I. ....	2
Rozdział 1 Nazwa przedszkola .....	2
Rozdział 2 Informacje ogólne o przedszkolu .....	2
DZIAŁ II .....	2
Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola .....	2
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań przedszkola .....	4
Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psych. – pedagogicznej .....	7
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom niepełnosprawnym, nie dostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	10
Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	13
Rozdział 6 Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne .....	16
Rozdział 7 Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim .....	17
DZIAŁ III. ....	18
Rozdział 1 Organy przedszkola i ich kompetencje .....	18
Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu .....	24
Rozdział 3 Odpłatność za przedszkole .....	27
DZIAŁ IV Organizacja przedszkola .....	28
DZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....	30
DZIAŁ VI Wychowankowie przedszkola .....	34
DZIAŁ VII Prawa i obowiązki rodziców .....	36
DZIAŁ VIII Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu .....	39
DZIAŁ IX Rekrutacja do przedszkola .....	40
DZIAŁ X Przepisy końcowe. ....	41
DZIAŁ XI Przepisy przejściowe .....	42
Rozdział 1 Wychowankowie z Ukrainy .....	42

## **DZIAŁ I**

### **Rozdział 1 Nazwa przedszkola**

- §1.** 1. Ustalona nazwa, używana przez Przedszkole brzmi:  
Przedszkole Samorządowe w Ślężie.
2. Przedszkole znajduje się w miejscowości Ślęza przy ulicy Przystankowej 2.
  3. Przedszkole Samorządowe w Ślężie jest placówką publiczną.

### **Rozdział 2 Informacje ogólne o przedszkolu**

**§2.1.** Przedszkole Samorządowe w Ślężie, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką oświatowo-wychowawczą działającą jako jednostka finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez Gminę Kobierzyce.

2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Kobierzyce z siedzibą w Kobierzycach, al. Pałacowa 1.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole może organizować i nadzorować pracę indywidualną z dziećmi w wieku przedszkolnym z niepełnosprawnością.
5. Przedszkole organizuje kształcenie dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
6. W przedszkolu zorganizowane są oddziały ogólnodostępne dla cudzoziemców.
7. Misja przedszkola:  
Indywidualny i twórczy rozwój dziecka w zespole drogą do sukcesu.

## **DZIAŁ II**

### **Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola**

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

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

3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 2 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów rozwoju dziecka: fizycznym, społecznym, emocjonalnym, poznawczym.

**§4.** Zadania przedszkola.

1. Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną -zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 20) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 21) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą

- i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 23) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
  - 25) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

2. Przedszkole współdziała z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych poprzez spotkania grupowe i indywidualne, warsztaty, kąciki dla rodziców, spotkania ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej itp.

3. Przedszkole bada efektywność swojej pracy i monitoruje jej jakość.

4. Przedszkole współpracuje ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

6. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci cudzoziemskie, dodatkowo do zadań przedszkola należy:

- a) wspieranie dziecka cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- b) budowanie przyjaznego środowiska dziecku cudzoziemskiemu;
- c) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka cudzoziemskiego;
- d) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- e) identyfikowanie potrzeb dzieci cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f) włączanie dzieci cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie przedszkola;
- g) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem dziecka cudzoziemca i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się dziecku cudzoziemskiemu w sytuacjach przedszkolnych.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

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

2. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) realizację programu wychowania przedszkolnego stanowiącego opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

**§6.** Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednego lub dwojga nauczycieli. Dyrektor przedszkola w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

**§7.** Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji przeprowadzonych diagnoz.

**§8.** Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w postanowieniach niniejszego statutu;
- 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, które uwzględniają równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 8) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 10) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 11) kontrolę obiektu i placu zabaw pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu i urządzeń;
- 12) (uchyla się)
- 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów dzieci uczestniczących w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 14) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

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

- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków;
- 2) realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 3) działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 4) promocję zdrowia, zasad prawidłowego żywienia;
- 5) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§10.** Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną poprzez:

- 1) pomoc w adaptacji dzieciom rozpoczynającym pobyt w przedszkolu;
- 2) organizowanie spotkań dyrektora przedszkola z nowoprzyjętymi wychowankami i ich rodzicami;
- 3) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez wychowawcę lub dyrektora;

- 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 5) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 7) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną dzieci szczególnie uzdolnionych;
- 8) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną wychowanków o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**§ 11.** 1. W przedszkolu zajęcia zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

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

2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

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

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, będą realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
- 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

5. Zajęcia, o których mowa w ust.4 będą organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych dzieci.

6. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) nauczyciele wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne do realizacji zajęć kształcenia na odległość obsługiwane z poziomu komputerów, poprzez spotkania on-line w różnej formie, programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,
- 2) dzieciom będą przekazywane materiały niezbędne do realizacji tych zajęć za pomocą poczty elektronicznej na adres a-mail grupy przedszkolnej/bloga grupy,
- 3) przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno - komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

- 4) uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzone będzie, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki poprzez kontakt z rodzicami poprzez telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci.

8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

9. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

**§12.1.** W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest dzieciom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- 3) świadczeniu adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 4) dokonywaniu bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 6) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu



- przedszkola oraz środowisku społecznym;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom, gdy potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności dziecka;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) choroby przewlekłej;
- 7) niepowodzeń edukacyjnych;
- 8) zaniedbań środowiskowych;
- 9) trudności adaptacyjnych;
- 10) zaburzeń zachowania i emocji;
- 11) szczególnych uzdolnień;
- 12) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.
- 13) dzieciom z Ukrainy przyjętym do przedszkola w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem oraz zatrudnieni w przedszkolu specjaliści;
- 2) rodzice dziecka/prawni opiekunowie;
- 3) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
- 4) dyrektor przedszkola;
- 5) pracownik socjalny;
- 6) asystent edukacji romskiej;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy;
- 9) pomoc nauczyciela;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci;
- 11) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka.

6. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy grupy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie przedszkola.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

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

### **§13. Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu.**

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
  - b) logopedycznych,
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne;
  - d) zajęcia kształtujące kompetencje społeczne;
  - e) innych o charakterze terapeutycznym;
  - f) preorientacji zawodowej.
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) w formie porad i konsultacji, warsztatów, szkoleń dla rodziców i nauczycieli.

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

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.

3. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

### **§14. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest dzieciom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.

2. Nauczyciele prowadzą działalność diagnostyczną dotyczącą rozwoju wychowanka. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

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

4. Szczegółowy opis organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu zawarty jest w stosownej procedurze.

5. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Nauczyciel powyższą informację przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza jej otrzymanie.

6. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

7. Wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

8. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.

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

**§15.** Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**§16.** 1. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

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

**§17.** W przedszkolu zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**§18.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Powiatowy Zespół Poradni Pedagogiczno- Psychologicznych we Wrocławiu.

**§19.** Indywidualizacja pracy z dziećmi na obowiązkowych i dodatkowych zacięciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka;
- 4) umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.

## **Rozdział 4**

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

**§20.** 1. W przedszkolu wychowaniem przedszkolnym w oddziałach ogólnodostępnych obejmuje się dzieci niepełnosprawne, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadząc:

- a) wczesne wspomaganie rozwoju;
- b) zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne.

2. Przedszkole zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne zgodnie z możliwościami technicznymi placówki.

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

**§21.** Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka ma na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

**§22.** 1. Realizacja wczesnego wspomaganie rozwoju odbywa się na podstawie wskazań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i na okres wskazany w opinii.

2. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

3. Zespół ds. Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dzieci powołuje dyrektor przedszkola.

4. W skład Zespołu ds. Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dzieci wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowym.

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

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

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

3. Przedszkole zapewnia wychowankom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) w miarę możliwości odpowiednie warunki do zajęć oraz sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych przedszkola;
- 5) zajęcia o charakterze rewalidacyjnym i socjoterapeutycznym stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

4. W przedszkolu dla dzieci o potrzebie kształcenia specjalnego, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała stosowne orzeczenie organizowane są:

- 1) zajęcia o charakterze rewalidacyjnym dla wychowanków niepełnosprawnych. W ramach tych zajęć w programie uwzględnia się w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
  - a) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka niewidomego,
  - b) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w

- szczegółności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem,
- c) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku dziecka z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
- 2) zajęcia o charakterze resocjalizacyjnym dla dzieci niedostosowanych społecznie;
  - 3) zajęcia o charakterze socjoterapeutycznym dla dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

5. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym/ pomoc nauczyciela.

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

7. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału, pedagog przedszkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

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

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

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

10. Rodzice dziecka/prawni opiekunowie mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

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

12. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

13. Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju dziecka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocypsychologiczno-pedagogicznej**

**§24.** Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowankom, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania wychowanka w przedszkolu;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się wychowanka;
- 8) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej działania w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na wychowanka oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów wychowanka;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi wychowanka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku;
- 13) określenie specjalnych potrzeb wychowanka samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie;
- 14) monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka na zajęciach;
- 15) komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy.

## **§25. Zadania i obowiązki pedagoga/psychologa**

### **1. Do zadań pedagoga/psychologa należy:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 6a) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka objętego kształceniem specjalnym;
- 6b) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom;
- 6c) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dziecka, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości wychowanków w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;
- 12a) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci;
- 13) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 14) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§25.a Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

#### **§26. Zadania i obowiązki logopedy**

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

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



- 7) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dziecka, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych;
- 8) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym.

## **Rozdział 6**

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

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.

2a. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu. Przedszkole prowadzi naukę zdalną z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji użytkowanej w placówce poprzez przesyłanie materiałów do wykorzystania w pracy Rodzica z dzieckiem w domu w formie opisanej w dziale IV.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi spoza placówki.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.

6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego w odrębnym pomieszczeniu w przedszkolu dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

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

7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

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

9. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w Dzienniku Indywidualnego Nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka.

10. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze

środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

11. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola.

## **Rozdział 7**

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

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

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

2a. W szczególnych przypadkach, wynikających z przyczyn zewnętrznych, godziny pracy przedszkola mogą ulec zmianie.

3. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad nim sprawują nauczyciele z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym.

4. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, którzy pełnią tym samym obowiązki wychowawcy grupy.

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

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

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

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

9. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.

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

10a. Każde wyjście z grupą wychowanków poza teren przedszkola, w przypadku, gdy nie jest to wycieczka, wychowawca odnotowuje w „Rejestrze wyjść grupowych” znajdującym

się w sekretariacie.

11. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.

12. W czasie wycieczek poza miejscowość, którą jest siedzibą przedszkola na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika wycieczki z funkcją opiekuna.

13. Każde wyjście poza teren przedszkola winno być wpisane do zeszytu ewidencji spacerów wycieczek, a wycieczki poza miejscowość, w której znajduje się przedszkole muszą być dokumentowane kartą wycieczki i zgłoszone dyrektorowi oraz rodzicom dzieci z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

14. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów.

**§29.** Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków.

**§30.** (uchylony)

**§31.** (uchylony)

**§32.** Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

**§33.** Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

## **DZIAŁ III**

### **Rozdział 1**

#### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

**§34.** 1. Organami Przedszkola są:

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

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

**§35.** 1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

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

3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na

zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

4. Dyrektor Przedszkola kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje projekt organizacyjny na rok szkolny;
- 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej przedszkola;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale II statutu przedszkola;
- 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 26 statutu przedszkola;
- 13) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
- 14) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkole Zespół Wspierający, o którym mowa w § 22 pkt.6 statutu przedszkola;
- 16) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej i religijnej wychowankom;
- 17) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 18) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 19) skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
- 20) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 20a) organizuje preorientację zawodową;
- 21) organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) Powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju.

5. Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- 1) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku i na przedszkolnym placu zabaw;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno–wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 4) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 5) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
  - 6) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
  - 9) współpracuje z osobami i instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
  - 10) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków poprzez aktywne działania prozdrowotne.

6. Dyrektor przedszkola prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi,
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 4) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
- 7) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 9) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

7. Dyrektor Przedszkola w ramach swojej działalności:

- 1) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami a w szczególności:
  - a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
  - b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola;
- 2) informuje Radę Rodziców w terminie 3 dni od daty otrzymania raportu o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i wskazuje możliwości zapoznania się z raportem.

**§36.** 1. Rada Pedagogiczna realizuje statutowe zadania Przedszkola dotyczące opieki, wychowania i kształcenia. Jest kolegialnym organem przedszkola.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek tejże Rady.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podsumowaniem półrocznej pracy oraz nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora przedszkola, po zakończeniu rocznej pracy oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

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

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- 2) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4a) opiniuje Regulamin oceny pracy nauczycieli;
- 5) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora.

8. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
- 8) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od

- oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

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

1a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z pełniącymi funkcje kierownicze w placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

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

3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§38. 1.** W Przedszkolu działa Rada Rodziców będąca reprezentacją rodziców wychowanków.

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

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału przedszkolnego.

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

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

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
- 2) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola;
- 3) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu i w grupie;
- 4) znajomość statutu przedszkola, uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola;
- 6) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

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

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 3) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;

- 4) Opiniowanie pracy nauczyciela do dokonania oceny pracy nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

9. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

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

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

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

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

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny.

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

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

5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 39 niniejszego statutu.

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

- 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców: prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;



- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów –strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

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

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

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

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

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu**

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

2. Przedszkole jest 12 - oddziałowe.

3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godziny dziennie: od 6.30 do 17.00.

4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

6. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.

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

8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

9. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Zajęcia są bezpłatne.

10. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

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

**§42.** Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 – 8.00 i 16.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 16.00 do momentu zamknięcia przedszkola.

3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.

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

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

3. System preorientacji zawodowej.

1) Cele ogólne doradztwa zawodowego:

- a) Doradztwo zawodowe prowadzone w Przedszkolu Samorządowym w Ślęzie polega na realizacji w przedszkolu działań w celu wspierania dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez dzieci.
- b) Doradztwo zawodowe w Przedszkolu Samorządowym w Ślęzie jest realizowane w formie preorientacji zawodowej.
- c) Preorientację zawodową w przedszkolu stanowi ogół działań wychowawczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego, podejmowanych przez wychowawców i rodziców ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy.
- d) Celem preorientacji zawodowej w przedszkolu jest wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami w najbliższym ich otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2) Preorientacja zawodowa w przedszkolu ma na celu:

- a) kształtowanie proaktywnych postaw wychowanków wobec pracy i edukacji ze zwróceniem uwagi na zasady etyki pracy jako fundamentu aktywności zawodowej;
- b) samodzielności i samoobsługi oraz kształtowanie takich cech jak utrzymanie ładu, doprowadzanie podejmowanych prac do końca i porządkowanie miejsca pracy;
- c) szacunku do pracy innych;
- d) umiejętności współdziałania.

3) Cele szczegółowe preorientacji zawodowej:

- a) poznawanie własnych zasobów, m.in.: zainteresowań, zdolności i uzdolnień, mocnych i słabych stron jako potencjalnych obszarów do rozwoju, ograniczeń, wiedzy, umiejętności i postaw, wartości, predyspozycji zawodowych, stanu zdrowia;

- b) poznawanie świata zawodów i rynku pracy poprzez poznawanie zawodów, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o zawodach i rynku pracy;
  - c) poznawanie rynku pracy i kształcenie potrzeby uczenia się przez całe życie;
  - d) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
- 4) Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor przedszkola.
- 5) W przedszkolu działa przedszkolny lider doradztwa zawodowego.
- 6) Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- a) wychowawców;
  - b) pedagoga przedszkolnego;
  - c) psychologa przedszkolnego;
  - d) przedszkolnego lidera doradztwa zawodowego;
  - e) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność przedszkola (np. poradnipsychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy);
  - f) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty pracy w różnych zawodach.

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

2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

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

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

4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciele opracowują plan dnia w danej grupie uwzględniając możliwości fizyczne, wiek dzieci i ich potrzeby.

**§45.** Dokumentacja pedagogiczna.

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

2. Specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.

### **Rozdział 3** **Odpłatność za przedszkole**

**§46.** 1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.

2. Wysokość opłat za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego wynosi 1 zł. W godzinach poza realizacją podstawy programowej przedszkole organizuje:

- 1) gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
- 2) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
- 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia dziecka;
- 4) gry i zabawy wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
- 5) opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku, zabaw na powietrzu lub spożywania posiłku.

3. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzona jest poprzez elektroniczny system rejestracji godzin pobytu dziecka w przedszkolu oraz potwierdzona jest prowadzonymi przez nauczycieli zapisami w dzienniku zajęć przedszkola. Zasady funkcjonowania systemu regulują odrębne przepisy

4. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz świadczenia udzielane w czasie wykraczającym poza bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala organ prowadzący przedszkole w formie uchwały.

5. Opłata, o której mowa w ust 2, pobierana jest po zakończeniu miesiąca zgodnie z ewidencją obecności dziecka wygenerowaną na indywidualnym koncie w systemie elektronicznym.

6. Dzienna stawka żywieniowa w przedszkolu ustalana jest przez dyrektora przedszkola z uwzględnieniem cen artykułów żywnościowych oraz norm żywieniowych i może ulec zmianie po uprzednim powiadomieniu rodziców.

7. Koszty żywienia w pełni pokrywane są przez rodziców bądź opiekunów prawnych.

8. (uchyla się)

9. Rodzice dzieci 6-cio letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne wnoszą opłatę jedynie za żywienie.

10. Wpłaty dokonane przez rodzica w poszczególnych miesiącach w kwocie wyższej od należnej zostaną zaliczone na poczet przyszłych zobowiązań wynikających z umowy lub zwrócone na konto po złożeniu stosownego wniosku.

11. (uchyla się)

12. (uchyla się)

13. Po zakończeniu umowy o świadczenie usług przedszkola, w przypadku wystąpienia nadpłaty, rodzic upoważnia Gminę do przekazania nadpłaty na podany rachunek bankowy w terminie do 30 dni od dnia zakończenia umowy.

14. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 15-tego każdego miesiąca na konto wskazane w umowie.

15. Zwłoka w zapłacie opłaty miesięcznej, o której mowa w pkt. 2 i 6 za dwa pełne okresy płatności, skutkować będzie zmniejszeniem ilości godzin zadeklarowanych przez rodzica do wymiaru 5 godzin dziennie oraz zaprzestaniem zapewnienia możliwości korzystania z wyżywienia dziecka w przedszkolu.

16. Zasady wnoszenia opłat uwzględnia Karta informacyjna pobytu dziecka składana przez rodzica (opiekuna) dziecka.

17. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłata za wyżywienie zostanie przekazana na konto bankowe rodzica.

**§47.** Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty osobowe i koszty wytworzenia posiłku.

#### **DZIAŁ IV**

##### **Organizacja przedszkola**

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

- 1) dwanaście sal dydaktycznych dla poszczególnych grup;
- 2) gabinet terapii;
- 3) gabinet logopedy;
- 4) salę do zajęć ruchowych;
- 5) salę do terapii;
- 6) kuchnię;
- 7) szatnię dla dzieci;
- 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 9) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw.

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

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

**§50.** 1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
- 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
- 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
- 5) opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 6) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
- 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za okres stażu dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 8) opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;

- 9) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- 10) opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- 11) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
- 12) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 13) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- 14) kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
- 15) kontrolowanie realizacji indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
- 16) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
- 17) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 18) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 19) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- 20) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 21) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

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

#### **§51a** Zawieszenie zajęć

1. Dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia w przedszkolu z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

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

2. Nie później niż w 3 dniu od zawieszenia zajęć Dyrektor przedszkola organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauka zdalna).

3. Przedszkole prowadzić będzie naukę zdalną z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji użytkowanej w placówce poprzez przesyłanie materiałów do wykorzystania w pracy Rodzica z dzieckiem w domu w formie:

- 1) opisów ćwiczeń, gier i zabaw,
- 2) materiałów audio i video,
- 3) hiperłączy z materiałami,
- 4) gier on-line do wykorzystania w pracy z dzieckiem,
- 5) kart pracy.

4. Dopuszcza się możliwość organizacji w formie wideokonferencji przez dedykowaną aplikację używaną w przedszkolu następujących działań:

- 1) zebrań z rodzicami,
- 2) spotkań i konsultacji z wychowawcami oraz specjalistami,
- 3) spotkań zespołów zadaniowych,
- 4) posiedzeń Rad Pedagogicznych,
- 5) szkoleń i warsztatów dla nauczycieli.

5. Dyrektor przedszkola może odstąpić od organizacji i prowadzenia nauki zdalnej za zgodą organu prowadzącego oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **DZIAŁ V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
  - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznej – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 – latków oraz na wniosek rodziców dzieci 5-letnich;
  - 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
  - 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień wychowanka;
  - 8) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 9) aktywny udział w pracach Zespołu Wspierającego oraz innych, do których nauczyciel należy;
  - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych podczas zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni, w tym poradni specjalistycznej;
  - 11) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
  - 12) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
  - 13) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
  - 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
  - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
  - 16) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
  - 17) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z

- rodzicami dzieci;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
  - 19) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
  - 20) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
  - 22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
  - 23) dbanie o wystrój powierzonej opiece sali;
  - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 26) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - 27) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
  - 27a) odnotowywanie w Rejestrze wyjść grupowych każdego wyjścia z wychowankami poza teren przedszkola;
  - 27b) poinformowanie rodziców o planowanych działaniach preorientacji zawodowej ujętych w rocznym planie realizacji wewnątrzprzedszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 27c) odbywanie szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

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

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
- 9) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 11) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 12) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 13) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie oraz podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania



wycieczek poza teren przedszkola.

4. Nauczyciel, w ramach swoich zajęć i czynności jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

5. W ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców.

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

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

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

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

2. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

2a. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do odbycia obowiązkowego szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

#### **§55. Zakres zadań pracowników przedszkola**

1. Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) planowanie jadłospisu oraz zaopatrzenie przedszkola w środki żywnościowe;
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem) oraz wydawaniem posiłków;
- 3) prowadzenie ewidencji magazynu żywnościowego i obecności dzieci;
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie odpłatności za przedszkole.

2. Do zadań kucharki należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, zachowaniem obowiązujących norm i procedur oraz dbałość o jakość wydawanych posiłków;
- 3) dbałość o czystość pomieszczeń gastronomicznych;
- 4) współpraca z intendentem.

3. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie surowców spożywczych z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 2) współpraca z kucharką w przygotowywaniu potraw;
- 3) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 4) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) sprzątanie pomieszczeń pionu kuchennego.

4. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) pomoc dzieciom w codziennych czynnościach, samoobsłudze, czynnościach higienicznych;
- 2) wsparcie nauczyciela podczas zajęć dydaktycznych;
- 3) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 5) udział w dekorowaniu sali;
- 6) zastępowanie woźnej oddziałowej w przypadku jej nieobecności.

5. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) lokalizowanie usterek i ich usuwanie,
- 2) dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 3) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 4) wykonywanie bieżących remontów;
- 5) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych, odśnieżanie.

6. Do zadań woźnej oddziałowej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości i porządku powierzonych pomieszczeń, wyposażenia i urządzeń sanitarno-higienicznych, pościeli, ręczników.
- 2) współpraca z nauczycielką w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych, przygotowaniu pomocy dydaktycznych, opiece nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek.
- 3) podawanie posiłków, dbałość o czystość i estetykę naczyń i sprzętów.
- 4) rozkładanie leżaków i pościeli, porządkowanie sali po odpoczynku.

7. Do zadań referenta ds. zakupów i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wraz z wysyłaniem przewidzianych prawem informacji do UZP;
- 3) dokonywanie zakupów sprzętu i wyposażenia;
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie dowodów zakupu (faktury, rachunki, itp.);
- 5) współpraca w planowaniu budżetu placówki;
- 6) współpraca z RWOJ w sprawach związanych z planowaniem i realizacją budżetu placówki;
- 7) przygotowanie sprawozdań z realizacji wydatków i budżetu jednostki.

8. Do zadań referenta ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;

- 2) współpraca z RWOJ w sprawach związanych z planowaniem i realizacją budżetu placówki w zakresie środków na wynagrodzenia pracowników;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości i statystyki;
- 4) organizacja systemu ochrony danych osobowych;
- 5) organizowanie i realizowanie zadań kontroli zarządczej.

9. Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) korespondencja przedszkolna, kontakty z rodzicami;
- 3) załatwianie spraw związanych z organizacją i bieżącą pracą placówki;
- 4) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 5) ewidencja środków trwałych i wyposażenia przedszkola;
- 6) zadania związane z prowadzeniem składnicy akt;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej.

10. Do zadań referenta ds. administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki materiałowej w przedszkolu;
- 2) wraz z referentem ds. zakupów i zamówień publicznych zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp., zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 3) przygotowanie i kontrola terminowości umów oraz przeglądów dotyczących pomieszczeń i urządzeń przedszkolnych;
- 4) nadzorowanie napraw i remontów wykonywanych w obiekcie.

11. Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji zakupów spożywczych;
- 2) ewidencja i rozliczenie czasu pobytu dzieci i odpłatności za przedszkole;
- 3) w zastępstwie za intendenta sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni;
- 4) przygotowaniem posiłków zgodnie z normami, dokonaniem zakupów żywnościowych

12. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola określają stanowiskowe zakresy obowiązków.

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

**§57.** Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej.

## **DZIAŁ VI**

### **Wychowankowie przedszkola**

**§58.** Prawa i obowiązki przedszkolaka.

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

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych odrębnymi przepisami;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i

- 11) innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;  
swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

**§59.** Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

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

**§60.** Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) dyplomem, listem gratulacyjnym;
- 4) pochwałą dyrektora.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawieniem zagrożeń, jakie stwarza;
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

**§60.** 1.W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

2.Celem zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego w przedszkolu wdrożone są standardy ochrony dzieci zawarte w Polityce Ochrony Dzieci Przed Krzywdzeniem.

**§61.** Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

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

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) (uchyla się)
- 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

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

**§62.** Absolwent przedszkola

1. Absolwent naszego przedszkola coraz lepiej orientuje się w najbliższym otoczeniu. Lubi przedszkole i to co tu robi. Sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami w życiu codziennym. W kontaktach z ludźmi stosuje podstawowe zasady związane z komunikowaniem się. Zadaje pytania i szuka na nie odpowiedzi. Jest:

- 1) otwarty – swobodnie współpracuje z osobami dorosłymi w swej codziennej

aktywności. Słucha uwag i sugestii, gdy popełni błędy. Planuje swoje działania. Umie zaprezentować swoje zdanie i wysłuchać zdania innych. Ma przyjaciół, potrafi współpracować z innymi;

- 2) odpowiedzialny – zastanawia się nad negatywnymi skutkami swoich działań i związanymi z tym konsekwencjami, cieszy się z sukcesów, akceptuje porażki;
- 3) ciekawy świata – chętnie zdobywa nowe umiejętności, obserwuje, słucha, pyta;
- 4) rozważny – szanuje zasady bezpieczeństwa i higieny. Potrafi je stosować w swoim działaniu;
- 5) prawy – stosuje się do norm obowiązujących w jego otoczeniu. Rozróżnia zachowania dobre i złe. Stara się postępować uczciwie;
- 6) prezentuje twórczą postawę wobec otoczenia;
- 7) dobrze przygotowany do dalszej edukacji i wyzwań XXI wieku.

## **DZIAŁ VII**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

**§63.** 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 7) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 8) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 9) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) przyprowadzać i odbierać dziecko w godzinach określonych w umowie o świadczeniu usług przez przedszkole;
- 5) informować przedszkole z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe, bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie zmiany adresu zamieszkania i

- telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola;
  - 15) informować przedszkole o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
  - 16) (uchyla się);
  - 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
  - 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

#### **§64. Formy współpracy z rodzicami.**

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

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
  - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
  - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarzy specjalistów, logopedy na zebraniach ogólnych,
  - c) rozmowy indywidualne,
  - d) zebrania grupowe i ogólne minimum 3 razy w roku,
  - e) konsultacje indywidualne dla rodziców prowadzone przez wychowawców grup 1 raz w miesiącu,
  - f) konsultacje indywidualne dla rodziców prowadzone przez specjalistów,
  - g) stronę internetową przedszkola oraz tablice informacyjne w przedszkolu;
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły;
- 5) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
- 6) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
- 7) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

2. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „Dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

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

**§65.** 1. Przedszkole na wniosek rodziców umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. W przedszkolu organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców/ ustawowych opiekunów. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii lub etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. W tym czasie dzieci niebiorące udziału w tych zajęciach mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

3. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, przedszkole umożliwia im udział w obu zajęciach umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie

zajęć.

4. Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

5. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 dzieci, dyrektor przedszkola przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii lub naukę etyki w grupach międzyprzedszkolnych w jednym z przedszkoli.

6. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii/etyki zajęcia mogą być organizowane w zespołach międzygrupowych.

7. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

8. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor przedszkola na zasadach opisanych w odrębnych przepisach.

9. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu.

#### **§66. Informacje porządkowe dla rodziców.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 - 8.20. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub mailowo do godz. 8.20 lub poprzedniego dnia w sekretariacie przedszkola lub do wychowawczynie grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce lub osobie dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

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

7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego żywienia, w tym słodyczy.

8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

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

10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczynie aktualny numer telefonu

kontaktowego i adres.

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

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

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.

3. 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.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

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

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

7. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

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

#### **§68. Wyposażenie wychowanka.**

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

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę, worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego Rodzic otrzymuje spis materiałów i przyborów, w które należy dziecko zaopatrzyć.

3. Za zepsucie i zagubienie przyniesionej przez dziecko zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

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

### **DZIAŁ VIII**

#### **Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu**

**§69.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom w obiekcie przedszkolnym, w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci w szatni pełni dyżur pracownik obsługi.

2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście na teren ogrodu przedszkolnego



i do budynku przedszkola jest zamykane by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.

3. Budynek jest zabezpieczony przed wejściem osób niepowołanych oraz wyjściem dzieci poza teren budynku poprzez zainstalowanie video domofonu oraz elektrozamków.

4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń dyżurujących nauczycieli oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni i innych pomieszczeń przedszkola.

5. Budynek jest wyposażony w całodobowy zewnętrzny monitoring.

6. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.

7. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji oraz miejsca lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.

8. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom Instrukcja Bezpieczeństwa Przeciwożarowego, Instrukcja ewakuacji oraz procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci i pracowników.

9. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.

10. W miejscu o zwiększonym ryzyku wypadku (przedszkolny plac zabaw) nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z Regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na jego wyposażeniu.

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

12. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą pożarną.

13. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia rodzica, przedszkolnego inspektora bhp oraz dyrektora przedszkola.

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

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

## **DZIAŁ IX**

### **Rekrutacja do przedszkola**

**§70.** 1. Przedszkole przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności również z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji.

2. Rekrutacja do przedszkola na dany rok szkolny odbywa się zgodnie z terminami i procedurą wprowadzoną Uchwałą Rady Gminy Kobierzyce.

3. Zasady rekrutacji:

- 1) podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola. Wniosek można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce. Przedszkole gwarantuje poufność danych zawartych we wniosku zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych;
- 2) wnioski złożone po terminie lub niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą

- rozpatrywane;
- 3) godziny pobytu dziecka w przedszkolu deklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach;
  - 4) w przypadku składania wniosków o przyjęcie dziecka do większej liczby placówek, rodzic określa we wniosku preferencje co do kolejności przyjęcia.

#### 4. Etapy postępowania rekrutacyjnego:

- 1) złożenie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami w sekretariacie przedszkola;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez dyrektora Przedszkola;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie przedszkola listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, a następnie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami;
- 6) po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania w wyznaczonym terminie deklaracji w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny;

5. W przypadku większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

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

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

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

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

8. W przypadku wolnych miejsc o naborze po określonym terminie decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.

9. Dziecko w wieku 6 lat ma prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu.

## **DZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

**§71.** Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§72.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§73.** Przedszkole stosuje pieczęcie wg wzorów znajdujących się w księdze pieczęci.

**§74.1.** Majątek przedszkola może być przekazany lub zbyty na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

2. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ

prowadzący przedszkole.

**§75.** Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

**§76.** Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalenia.

**§77.** Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu po każdej jego nowelizacji.

## **DZIAŁ XI** **Przepisy przejściowe**

### **Rozdział 1** **Wychowankowie z Ukrainy**

**§ 78.** Ilekroć w rozdziale jest mowa o:

- 1) przedszkolu za granicą – należy przez to rozumieć przedszkole funkcjonujące w systemie oświaty Ukrainy;
- 2) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dziecka z Ukrainy;

**§ 79.** 1. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

2. Wychowanek przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału z uwzględnieniem wieku dziecka lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki w formie ustnej lub pisemnej.

**§ 80.** W okresie od 24 lutego 2022 r. do odwołania liczebność wychowanków w poszczególnych grupach przedszkolnych może wynosić: 28 wychowanków, w tym 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.