

*Załącznik
do Uchwały nr 6/2022/2023
Rady Pedagogicznej
z dnia 29 sierpnia 2022 r.*

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 10
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
„LESZCZYNOWA GÓRKA”
W KONINIE**

(tekst jednolity)

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 1 Podstawa prawna	3
Rozdział 2 Informacje ogólne o przedszkolu	3
DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	5
Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola	5
Rozdział 2 Sposób realizacji zadań przedszkola	7
Rozdział 3 Podstawowe formy działalności przedszkola	12
DZIAŁ III BEZPIECZEŃSTWO W PRZEDSZKOLU I POZA PRZEDSZKOLEM	12
Rozdział 1 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu	12
Rozdział 2 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi poza przedszkolem	14
Rozdział 3 Przyprawianie i odbieranie dzieci z przedszkola	16
DZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA	19
Rozdział 1 Organy przedszkola i ich kompetencje	19
Rozdział 2 Współdziałanie organów przedszkola	26
Rozdział 3 Rozstrzygnięcie sporów między organami	27
DZIAŁ V ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	27
Rozdział 1 Organizacja przedszkola	28
Rozdział 2 Organizacja zajęć dodatkowych, wczesnego wspomaganie rozwoju i zajęć rewalidacyjnych	31
Rozdział 3 Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu	33
DZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	33
Rozdział 1 Zakres zadań nauczycieli	34
Rozdział 2 Zakres innych pracowników przedszkola	42
DZIAŁ VII RODZICE WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA	45
Rozdział 1 Współdziałanie z rodzicami	45
Rozdział 2 Prawa i obowiązki rodziców	47
DZIAŁ VIII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	49
Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci	49
Rozdział 2 Przyjmowanie i skreślenie dziecka z listy wychowanków	51
DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	53

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 Podstawa prawna

§ 1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 2) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730);
- 5) Akty wykonawcze MEN oraz MEiN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela;
- 6) Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 7) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 283 ze zm.).

Rozdział 2 Informacje ogólne o przedszkolu

§ 2. 1. Przedszkole Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi „Leszczynowa Górka” w Koninie jest placówką publiczną w rozumieniu ustawy i zostało powołane Uchwałą nr 629 Rady Miasta Konin z dnia 31.03.2010 r.

2. Siedziba przedszkola mieści się w Koninie przy ul. Chopina 11.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Konin.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa Przedszkole Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi „Leszczynowa Górka” w Koninie używana jest w pełnym brzmieniu. Może być używany skrót nazwy: Przedszkole Nr 10 w Koninie.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole Nr 10
z Oddziałami Integracyjnymi
„Leszczynowa Górka”
ul. Fryderyka Chopina 11, 62-510 Konin
Tel. 63 242 08 61
NIP 6652950096, REGON 301509720

6a. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.

7. Przedszkole używa również innych pieczęci i stempli zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

8. Wymienione w ust. 6 i 7 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione, co uregulowane jest odrębnymi przepisami.

9. Przedszkole posiada logo, hymn i proporzec.

§ 3. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową.

2. Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi główna księgowa oraz starszy specjalista.

3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.

4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 4. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi „Leszczynowa Górka” z siedzibą w Koninie przy ulicy Chopina 11;
- 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi „Leszczynowa Górka” w Koninie;
- 3) oddziale integracyjnym - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny, w którym dzieci posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi dziećmi; oddziale specjalnym - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny, w którym uczą się i wychowują dzieci posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z jednym typem niepełnosprawności;
- 4) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi „Leszczynowa Górka” w Koninie;
- 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi „Leszczynowa Górka” w Koninie;
- 6) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn.zm.);
- 7) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 8) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 9) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 10) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi „Leszczynowa Górka” w Koninie;
 - 11) dzieciach- należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi „Leszczynowa Górka” w Koninie realizujących wychowanie przedszkolne;
 - 12) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi „Leszczynowa Górka” w Koninie oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dziećmi;
 - 13) nauczycielach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych, w tym: nauczycieli prowadzących, nauczycieli dodatkowo zatrudnionych oraz specjalistów Przedszkola Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi „Leszczynowa Górka” w Koninie;
 - 14) nauczycielu prowadzącym - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu dyrektor powierzył funkcję opiekuna oddziału;
 - 15) nauczycielu dodatkowo zatrudnionym – należy przez to rozumieć nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, wychowania i opieki dzieciom niepełnosprawnym w oddziałach integracyjnych;
 - 16) specjalistach - należy przez to rozumieć pracowników z przygotowaniem pedagogicznym, którzy prowadzą zajęcia specjalistyczne z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych w Przedszkolu Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi „Leszczynowa Górka” w Koninie;
 - 17) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 18) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Konin;
 - 19) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola

§ 5. Cele przedszkola to:

- 1) wspomaganie wielokierunkowej aktywności dziecka;
- 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 3) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień;
- 4) kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 5) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

- 6) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 7) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 8) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych, w tym także dzieci niepełnosprawnych;
- 9) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 10) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 11) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne i sztuki plastyczne oraz umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 12) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 14) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 15) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczenie tolerancji i poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 16) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych oraz właściwej postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) kształtowanie u dzieci właściwych postaw proekologicznych.

§ 6. Do zadań przedszkola należy w szczególności:

- 1) organizacja 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 – kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Rozdział 2

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 7. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem, poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania, wychowania i opieki;

- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej;
- 4) umożliwienie korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizację zadań indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
- 6) integrowanie dzieci zdrowych z niepełnosprawnymi;
- 7) organizację zajęć dodatkowych;
- 8) umożliwienie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Sposoby realizacji zadań Przedszkola uwzględniają również:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
- 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności dzieci o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 8. Przedszkole realizując zadania uwzględnia zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia poprzez:

- 1) zapewnianie właściwych warunków edukacji, wychowania i opieki każdemu dziecku;
- 2) zapewnianie stałej opieki ze strony nauczyciela;
- 3) tworzenie atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa;
- 4) podtrzymywanie działań sprzyjających promocji i ochronie zdrowia oraz realizację treści z zakresu edukacji zdrowotnej, w tym:
 - a) przekazywanie wiedzy o zdrowym stylu życia oraz ocenianie zachowań służących i zagrażających zdrowiu,
 - b) wdrażanie dzieci do dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu,
 - c) organizowanie różnych form aktywności ruchowej dziecka, w tym spacerów i wycieczek,
 - d) współpracę ze służbą zdrowia oraz instytucjami propagującymi zdrowie,
 - e) uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, a także upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym i zasadach poruszania się po drodze we współpracy z instytucjami porządku publicznego,
 - f) upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska we współpracy z instytucjami propagującymi ekologię.

§ 9. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
- 2) budzenie dumy z bycia Polakiem;

- 3) realizację treści związanych z historią, geografią, kulturą i tradycjami naszego regionu i kraju w duchu tolerancji i szacunku dla ludzi innych ras i narodowości oraz wyznań;
- 4) budzenie otwartości w zakresie poznawania innych kultur, świadomości i odrębności językowej, w miarę możliwości nawiązywanie kontaktów z przedstawicielami innych kultur, poznawanie ich obyczajów, likwidowanie uprzedzeń;
- 5) tworzenie i pielęgnowanie tradycji przedszkola poprzez szeroki wachlarz uroczystości przedszkolnych;
- 6) tworzenie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych;
- 7) organizowanie na wniosek rodziców nauki religii.

§ 10. 1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dzieci i umożliwianie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu przez dzieci umiejętności i wiadomości;
- 4) wspieranie dzieci z uzdolnieniami;
- 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 6) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 7) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach.

3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
- 3) szczególnych uzdolnień;
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) choroby przewlekłej;
- 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
- 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

4. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane oraz powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

6. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, które organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
- 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych, które organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) logopedycznych, które organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, które organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
 - d) innych o charakterze terapeutycznym, które organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, wynikających z orzeczenia;
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego; organizuje się dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych; objęcie dziecka indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie;
- 4) porad i konsultacji, które udzielane są rodzicom dzieci i nauczycielom i polegają na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieci.

§ 11. 1. Przedszkole organizuje opiekę dla dzieci niepełnosprawnych, w integracji z dziećmi pełnosprawnymi na podstawie otrzymanego od rodziców orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Na podstawie orzeczenia dzieci niepełnosprawne w oddziałach integracyjnych obejmuje się kształceniem specjalnym.

3. W ramach specjalistycznej opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci w miarę możliwości finansowych przedszkola;

- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) indywidualne zajęcia specjalistyczne wspomagające proces edukacji w wymiarze określonym przez organ prowadzący; zajęcia specjalistyczne wg. obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 5) inne zajęcia wynikające z indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka i odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne;
- 6) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.

§ 12. Przedszkole realizując swoje zadania wspomaga indywidualny rozwój dziecka w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej poprzez:

- 1) dostosowywanie działań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) odpowiedni dobór treści, metod i form pracy;
- 3) przygotowanie do podjęcia nauki w szkole;
- 4) indywidualizację procesu wychowawczo – dydaktycznego, zapewniającego dziecku możliwość pracy i nauki w jego własnym tempie i na miarę jego możliwości;
- 5) współpracę z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola;
- 6) umożliwienie dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej; etnicznej; językowej i religijnej;
- 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) organizowanie opieki nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi i stwarzanie warunków do rozwoju ich zainteresowań i uzdolnień.

§ 13. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do szkoły poprzez:

- 1) współdziałanie z rodzicami na rzecz dzieci;
 - 2) zapoznanie rodziców z zadaniami wychowawczo-opiekuńczo-edukacyjnymi;
 - 3) stwarzanie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wyposażenie dziecka w umiejętności i wiadomości umożliwiające dobry start w szkole;
 - 4) umożliwienie rodzicom uczestnictwa w codziennym życiu przedszkola;
 - 5) organizowanie zajęć dodatkowych na życzenie rodziców;
 - 6) przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o wynikach diagnozy przedszkolnej;
 - 7) wydawanie rodzicom dziecka 6 letniego, objętego wychowaniem przedszkolnym informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 7a.) W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

- 8) informowanie na bieżąco rodziców o postępach, osiągniętych sukcesach i niepowodzeniach, o zachowaniu i ogólnym funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
- 9) zasięganie opinii rodziców w sprawach wychowania, opieki i nauczania, uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu realizowanych zadań;
- 10) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach;
- 11) organizowanie dla rodziców szkoleń, warsztatów, zajęć otwartych.

Rozdział 3

Podstawowe formy działalności przedszkola

§ 14. 1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.

2. Podstawowymi formami działalności przedszkola są w szczególności:

- 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
- 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
- 3) spontaniczna działalność dzieci;
- 4) proste prace porządkowe;
- 5) czynności samoobsługowe;
- 6) wycieczki i uroczystości przedszkolne;
- 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach.

§ 15. 1. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.

2. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kącki zainteresowań. Stałe kącki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.

3. Kącki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.

4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

DZIAŁ III

BEZPIECZEŃSTWO W PRZEDSZKOLU I POZA PRZEDSZKOLEM

Rozdział 1

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu

§ 16. 1. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są: dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

2. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

3. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.

4. W oddziale integracyjnym pracuje nauczyciel dodatkowo zatrudniony.

5. We wszystkich oddziałach w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas ich pobytu w przedszkolu pomaga woźna oddziałowa.

6. W oddziałach dzieci najmłodszych zatrudniona jest dodatkowa osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga sprawować opiekę nad dziećmi.

7. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe, podczas których opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom prowadzącym te zajęcia. Ponoszą oni pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w tym czasie.

8. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż..

§ 17. 1. W przedszkolu istnieje system monitoringu wizyjnego, który stosowany jest w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom na terenie placówki.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:

- 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
- 2) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty;
- 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
- 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

3. Podczas pobytu w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

4. Podczas zabaw w ogrodzie nie wolno dzieciom samowolnie oddalać się.

5. Dzieci wracają z terenu ogrodu kolumną prowadzoną przez nauczyciela lub innego pracownika – nauczyciel idzie wówczas z tyłu. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel każdorazowo sprawdza, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w przedszkolu znajdują się w kolumnie.

6. Konserwator codziennie kontroluje bezpieczeństwo terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie,

ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić fakt dyrektorowi placówki, który podejmuje stosowne decyzje.

7. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

Rozdział 2

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi poza przedszkolem

§ 18. 1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.

1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
- 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.

3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

4. Każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.

5. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.

6. Uczestnikami wycieczek są:

- 1) dzieci;
- 2) opiekunowie;
- 3) za zgodą dyrektora przedszkola – rodzice dzieci.

§ 19. 1. W przedszkolu wycieczki autokarowe organizowane są we współdziałaniu z rodzicami.

2. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.

3. Koszty wycieczek autokarowych ponoszą rodzice dzieci.

3a. Organizowanie dla dzieci wycieczek może być wspierane przez Radę Rodziców ze gromadzonych funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

2. Uczestnikami wycieczek autokarowych są dzieci grup starszych lub w miarę możliwości psychofizycznych oraz za zgodą nauczycieli oddziału dzieci młodsze.

3. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność

osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

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

5. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola, która ukończyła kurs kierowników wycieczek.

6. Kierownik wycieczki w szczególności:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

7. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek w przedszkolu regulują odrębne przepisy.

§ 20. 1. W przedszkolu nie podaje się leków oraz nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.

2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

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

4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców poszkodowanego dziecka;
- 2) organ prowadzący przedszkole;
- 3) pracownika służby bhp.

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

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

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

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

9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.

Rozdział 3

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola

§ 21. 1. Nadzór nad przyprowadzaniem dziecka do momentu oddania go nauczycielowi (lub w przypadku ograniczenia wejścia do placówki z powodu pandemii osobie dyżurującej) spoczywa na rodzicach dziecka. Odbiór dzieci z placówki jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.

2. Wydawanie dziecka innym osobom niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka. Upoważnienia mogą być w każdej chwili odwołane lub zmienione na piśmie. Upoważnienie musi być podpisane każdorazowo przez obojga rodziców.

3. Podpis obojga rodziców jest równoznaczny z tym, iż oboje akceptują zamieszczone przez nich w upoważnieniu osoby trzecie mogące odbierać dziecko z placówki. W przypadku gdy rodzice nie mogą dojść do porozumienia co do w/w osób dziecko wydane będzie tylko i wyłącznie rodzicom.

4. Wydanie dziecka upoważnionej przez rodzica osobie nastąpi po wcześniejszym okazaniu dowodu osobistego – nauczyciel lub pomoc nauczyciela zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.

5. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecko przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 13 lat. Rodzice w takim przypadku składają stosowne oświadczenie, w którym informują, iż ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie swoich dzieci - również w ruchu drogowym.

7. Z placówki nie wydaje się dziecka na prośbę zgłaszaną telefonicznie. Tylko pisemne upoważnienia są respektowane.

8. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17:00. Rodzice lub osoba upoważniona zgłasza się po dziecko do sali lub do ogrodu i informuje nauczyciela o odbiorze dziecka. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo na terenie przedszkola i ogrodu.

9. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z placówki. Z terenu placówki można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy .

10. Placówka może odmówić wydania dziecka, w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel placówki ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich

okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców, o zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca, który wydaje dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica znajdującego się pod wpływem substancji odurzających. Nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia notatki w zeszycie indywidualnym dziecka z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.

11. Powtarzające się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona odbierająca dziecko z placówki znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających zgłaszane będą Policji lub Sądowi Rodzinnemu.

12. Po zdarzeniu dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w procedurach.

13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania opieki przez rodziców nad dzieckiem, postępuje się zgodnie z tym postanowieniem.

14. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

15. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z placówki w godzinach jej pracy (sytuacja losowa) rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

16. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godziny 17:00 nauczyciel kontaktuje się z rodzicami telefonicznie i informuje ich o tym fakcie.

17. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.

18. Po upływie tego czasu oraz po wyczerpaniu się wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, po telefonicznej konsultacji z dyrektorem przedszkola powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami).

19. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.

20. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola określone są w *Procedurze przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola* stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora z dnia 31.08.2021 r.

§ 22. 1. Do przedszkola nie wolno przyprawdzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, dyrektor lub nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.

2. W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go o fakcie przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

3. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu, w szczególności:

- 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, w tym: o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka, urazach, opatrunkach itp.;
- 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
- 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań;
- 4) informowanie nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

4. Przedszkole podejmuje się działania mające na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się wszawicy na placówce, w ramach których zobowiązuje się rodziców, nauczycieli i pracowników obsługi do zgłaszania sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w przedszkolu.

5. Dyrektor zapewnienia dzieciom higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a pracownikom higieniczne warunki pracy, a w sytuacji stwierdzenia wszawicy w przedszkolu, podejmuje następujące działania:

- 1) zarządza dokonanie przez pielęgniarkę lub osobę upoważnioną kontroli czystości skóry i włosów dzieci na podstawie zgody podpisanej przez rodziców (opiekunów prawnych), oraz wszystkich pracowników przedszkola, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu); w przypadku odmowy rodziców na wyrażenie ww. zgody, dyrektor przedszkola wzywa rodziców do przedłożenia, odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego czystość skóry głowy dziecka;
- 2) powiadamia rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
- 3) zarządza odpowiednie sprzątnięcie i dezynfekcję sal;
- 4) organizuje pracę grup w taki sposób, aby nie narażać dzieci zdrowych na możliwość zarażenia.

6. W przypadku stwierdzenia wszawicy lub innych pasożytów u dziecka, osoba kompetentna upoważniona przez dyrektora przedszkola zawiadamia o tym fakcie rodziców dziecka, którzy zobowiązani są do niezwłocznego odbioru dziecka z przedszkola, przeprowadzenia odpowiedniego leczenia/kuracji i pozostawienie dziecka w domu na minimum 7 dni, w celu odbycia kwarantanny. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje dyrektora szkoły o wynikach kontroli i skali zjawiska.

7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może żądać od rodziców dziecka po przebytej chorobie pasożytniczej skóry głowy, zaświadczenia lekarskiego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.

8. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, dyrektor jest zmuszony do podjęcia bardziej radykalnych kroków i zawiadamia Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia rodzinie potrzebnego wsparcia.

DZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 23. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) wicedyrektor przedszkola;
- 3) rada pedagogiczna;
- 4) rada rodziców.

§ 24.1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym oraz odpowiada za bezpieczeństwo wychowanków i nauczycieli.

3. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

- 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jakości pracy przedszkola,
 - b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
 - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
 - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
 - f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - g) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - h) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,
 - i) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,

- j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, porad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - k) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
 - l) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - m) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
 - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
 - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
 - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku, w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z bhp i p. poż.,
 - h) organizowanie szkoleń bhp i p. poż. oraz z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
 - i) dokonywanie przeglądów technicznych budynku oraz stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
 - j) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
 - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - c) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych.
 - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
 - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

- g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom przedszkola,
- i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

5. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego.

6. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie, zarządzanie i przechowywanie dokumentacji oraz zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;

7. Dyrektor przedszkola odpowiada za właściwą organizację przepływu informacji na placówce.

8. Dyrektor przekazuje informacje nauczycielom, pracownikom niepedagogicznym, rodzicom, klientom przedszkola.

9. Formami przekazu informacji między dyrektorem a innymi podmiotami przedszkola są:

- 1) zarządzenia dyrektora;
- 2) zebrania rady pedagogicznej – przed rozpoczęciem roku szkolnego i po każdym półroczu oraz w miarę potrzeb;
- 3) zebrania z pracownikami niepedagogicznymi – przed rozpoczęciem roku szkolnego i w miarę potrzeb;
- 4) zebrania z rodzicami – na początku roku szkolnego i w miarę potrzeb ;
- 5) tablice informacyjne:
 - a) ogólna dla rodziców,
 - b) dla pracowników przedszkola,
 - c) grupowe tablice informacyjne;
- 6) Internet;
- 7) poczta elektroniczna;
- 8) odprawy pracownicze – krótkie zebrania ze wszystkimi lub wybranymi grupami pracowników;
- 9) kontakty indywidualne dyrektora z rodzicami oraz rozmowy z pracownikami;
- 10) rozmowy telefoniczne.

10. Podstawową formą przekazywania bieżących informacji rodzicom jest tablica ogłoszeń.

11. Wszystkie ważne sprawy dotyczące pracy przedszkola, w tym skargi i wnioski oraz zdarzenia dotyczące dzieci i innych podmiotów przedszkola zgłasza się dyrektorowi.

12. Skargę i wniosek ma prawo wnieść pracownik przedszkola, rodzic wychowanka, rada rodziców, instytucje i organizacje społeczne oraz inne osoby fizyczne lub prawne.

13. Dyrektor wyznacza konkretny czas przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.

14. Informacja ta umieszczona jest w miejscu dostępnym dla rodziców i zainteresowanych.

§ 25. Wicedyrektor w czasie nieobecności dyrektora przejmuje wszystkie jego obowiązki i kompetencje oraz ponosi pełną odpowiedzialność.

§ 26. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.

1. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola, wicedyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu pracy dydaktyczno-wychowawczej, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz według bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

9. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.

10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola lub placówki.

13. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzenie planów pracy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

15. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.

16. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
- 2) uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny ze statutem;
- 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

17. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

18. Rada pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań tworzy zespoły zadaniowe powołane przez dyrektora.

19. Pracą zespołów kierują koordynatorzy, wyznaczeni przez dyrektora przedszkola.

20. Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny lub okres, na który zostały powołane.

21. W przedszkolu działają następujące zespoły zadaniowe:

- 1) Zespół do spraw opracowania i uaktualniania dokumentacji kontroli zarządczej. Do zadań należy:
 - a) opracowywanie dokumentacji na dany rok szkolny zgodnie z przyjętymi standardami wynikającymi z Regulaminu kontroli zarządczej Przedszkola Nr 10,
 - b) składanie sprawozdań półrocznych z wykonania zadań;
- 2) Zespół do spraw działań na rzecz zrównoważonego rozwoju. Do zadań zespołu należy podejmowanie działań związanych ze zrównoważonym rozwojem, między innymi:
 - a) włączanie się w realizację projektu „Szkoła naszych marzeń,
 - b) podejmowanie działań propagujących:
 - przeciwdziałanie zmianom klimatu i ich skutkom,
 - ochronę ekosystemów lądowych i wodnych,

- promowanie pokojowego społeczeństwa - włączanie społeczne,
 - bezpieczne miasto i osiedla,
 - działania proekologiczne i prozdrowotne,
- c) składanie sprawozdań półrocznych z realizacji podjętych działań;
- 3) Zespół do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej i rewalidacji. Do zadań zespołu należy wykonywanie i podejmowanie działań wynikających z:
- a) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz z 2022 r. poz. 1594),
 - b) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309);
- 4) Zespół do opracowania planu rocznego przedszkola. Do zadań zespołu należy opracowanie rocznego planu pracy przedszkola z uwzględnieniem:
- a) sposobów wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego dyrektora za rok ubiegły,
 - b) kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny,
 - c) działań związanych z realizacją tematu ewaluacji wewnętrznej na bieżący rok szkolny,
 - d) innych działań statutowych przedszkola;
- 5) Zespół do spraw nowelizacji statutu. Do zadań zespołu należy:
- a) wprowadzanie zmian w statucie przedszkola,
 - b) przedstawienie propozycji zmian do zatwierdzenia radzie pedagogicznej,
 - c) spisywanie uchwał rady pedagogicznej,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał,
 - e) pisanie i opracowywanie protokołów z narad i ważnych spotkań;
- 6) (uchylony)
- 7) (uchylony)
- 8) Zespół do współpracy z sanepidem. Do zadań zespołu należy:
- a) współpraca, podejmowanie i realizacja działań nadsyłanych do wykonania przez PSSE w Koninie,
 - b) opracowywanie i składanie sprawozdań PSSE w Koninie z realizacji zadań,
 - c) składanie sprawozdań półrocznych z realizacji podjętych działań;
- 9) Zespół do spraw wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. Do zadań zespołu należy wykonywanie, podejmowanie i realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. 2017 poz. 1635);
- 10) Zespół do spraw promocji placówki. Do zadań zespołu należy:
- a) promowanie placówki w środowisku lokalnym,

b) redagowanie zaproszeń, kartek świątecznych.

22. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor przedszkola może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

23. W przedszkolu mogą funkcjonować również inne doraźne zespoły, które powołuje dyrektor w miarę potrzeb. Informacja o powołaniu zespołu odnotowywana jest w protokolarzu rady pedagogicznej.

§ 27. 1. W przedszkolu działa rada rodziców.

2. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.

3. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

4. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców wychowanków przedszkola.

5. W skład rady rodziców przedszkola wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

6. Wybory rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

7. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

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

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

9. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

10. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

11. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

12. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

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

14. Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny przedszkola;
- 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 3) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora;
- 4) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
- 6) opiniuje programy wychowania przedszkolnego;
- 7) opiniuje projekty uchwał rady pedagogicznej w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu.

15. Decyzje rady rodziców są jawne.

16. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

17. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

18. Fundusze, o których mowa w ust. 17, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Rozdział 2

Współdziałanie organów przedszkola

§ 28. 1. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

2. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

3. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości.

4. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora.

5. 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.

6. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

7. Przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

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

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

10. Współdziałanie organów przedszkola odbywa się według następujących zasad:

1) zasady pozytywnej motywacji;

- 2) zasady partnerstwa;
- 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
- 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
- 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

11. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest dyrektor przedszkola, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów.

12. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

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

14. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i obowiązujących zasad.

Rozdział 3 **Rozstrzygnięcie sporów między organami**

§ 29. 1. Dopuszcza się następujące formy rozstrzygnięcia sporów między organami przedszkola:

- 1) prowadzenie mediacji i podejmowanie ostatecznych decyzji przez dyrektora przedszkola, który:
 - a) przed rozstrzygnięciem sporu zobowiązany jest zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - b) podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - c) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
- 2) powołanie zespołu mediacyjnego, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola oraz mediator zaakceptowany przez strony sporu i który:
 - a) po zapoznaniu się z istotą sprawy przeprowadza postępowanie mediacyjne według ustalonych przez siebie zasad,
 - b) rozstrzyga spór, a strony sporu są zobowiązane przyjąć jego rozwiązanie jako ostateczne,
 - c) w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

2. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

Rozdział 1

Organizacja przedszkola

§ 30. 1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.

2. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 31. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.

3. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

5. W Przedszkolu funkcjonuje tradycyjne kształcenie oparte na wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek.

6. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału lub całej placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć, ze względu na:

- 1) zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperaturę zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającą zdrowiu dzieci;
- 3) zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) inne nadzwyczajne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków.

7. W okresie czasowego zawieszenia funkcjonowania przedszkola, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, organizowane są dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oparciu o materiały udostępniane przez nauczycieli i specjalistów i komunikację z rodzicem.

7a. Podstawowymi narzędziami komunikacji między nauczycielami, dziećmi i ich rodzicami jest strona internetowa przedszkola, profil Facebook przedszkola, komunikatory i telefon.

7b. Udostępniane przez nauczycieli materiały edukacyjne, pomysły zabaw i prac plastycznych, ćwiczenia motoryki dużej i małej, zadania rozwijające mowę i myślenie, ćwiczenia gimnastyczne, zabawy muzyczne i ruchowe itp. są propozycją do wykorzystania przez rodzica w domu.

7c. Forma zajęć specjalistycznych z wykorzystaniem metod i technik na odległość ustalana jest indywidualnie z rodzicem dziecka z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Szczegółowe rozwiązania związane z kształceniem zdalnym regulują odrębne przepisy.

§ 32. 1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

§ 33. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

2. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.

3. Przedszkole prowadzi oddziały ogólnodostępne, integracyjne i specjalne.

4. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym wynosi nie więcej niż 25,

5. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych, a specjalnym do 4 dzieci z autyzmem.

6. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż określona w ust. 5, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.

6a. Zgodnie z § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 644), liczba dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkola może być zwiększona:

- 1) w oddziale ogólnodostępnym o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy;
- 2) w oddziale integracyjnym o nie więcej niż 2 dzieci niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy;
- 3) w oddziale specjalnym o nie więcej niż 2 dzieci niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy.

7. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego i specjalnego dokonuje dyrektor przedszkola za zgodą ich rodziców i organu prowadzącego.

8. Dyrektor, specjaliści i nauczyciele decydują o czasie pobytu dziecka niepełnosprawnego w przedszkolu, który ustalany jest indywidualnie z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka oraz dobra innych dzieci.

9. Dyrektor przedszkola powierza opiece poszczególne oddziały:

- 1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;
- 2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.

10. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

11. W oddziałach integracyjnych opiekę nad dziećmi sprawuje również nauczyciel dodatkowo zatrudniony w celu wspierania kształcenia specjalnego.

12. W każdym oddziale zatrudniona jest jedna woźna oddziałowa, a w oddziale dzieci trzyletnich, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.

13. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, w tym łączenie oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

14. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

§ 34. 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.

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

3. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danego oddziału i podaje do wiadomości rodziców.
4. Podstawa programowa realizowana jest przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych zajęć dydaktycznych, a w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.

§ 35.1. W ramach realizacji zadań statutowych przedszkole umożliwia dzieciom korzystanie z:

- 1) sal do nauczania, wychowania i opieki dla poszczególnych oddziałów;
- 2) łazienek dziecięcych;
- 3) szatni dziecięcych;
- 4) gabinetów terapeutycznych;
- 5) placu zabaw.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.

Rozdział 2

Organizacja zajęć dodatkowych, wczesnego wspomaganie rozwoju i zajęć rewalidacyjnych

§ 36.1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.

2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.

3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.

6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.

7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

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

9. Przedszkole organizuje na terenie placówki imprezy, festyny, koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury, nauki, sztuki i sportu.

10. Formy edukacyjne opisane w ust 8 i 9 opłacane są przez rodziców wychowanków.

11. W przedszkolu mogą odbywać się zajęcia dodatkowe prowadzone przez zewnętrzne instytucje, których koszty ponoszą rodzice.

§ 37. 1. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii.

2. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola.

3. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 38.1. W przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju wychowanka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

2. Wymiar godzin w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dla danego dziecka ustala dyrektor.

3. Zespół d.s. wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

5. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

6. Zadania, o których mowa w ust. 5 pkt. 1 i 2, są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 4) innymi przedszkolami;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 39. 1. Przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do oddziałów integracyjnych.

2. Czas zajęć rewalidacyjnych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci.

Rozdział 3

Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

§ 40. 1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu wynosi 5 godzin i trwa od godz. 8.00 do godz. 13.00.

2. Wysokość opłaty za zadeklarowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu z zakresu wychowania przedszkolnego wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego, ustala się zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą Rady Miasta Konina.

3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.

4. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej. Rodzice ponoszą koszty wyżywienia w całości.

5. Dyrektor w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola zawiera z rodzicem pisemne porozumienie dotyczące zasad odpłatności i korzystania z usług przedszkola.

6. Rodzice deklarują czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków.

7. Rodzice w ciągu roku szkolnego mogą zmienić czas pobytu dziecka oraz liczbę spożywanych przez nie posiłków w formie pisemnej deklaracji. Wszelkie zmiany obowiązują od pierwszego dnia następnego miesiąca.

8. Dzieci mają możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.

9. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwraca się stawkę żywieniową i opłatę za zadeklarowane godziny pobytu dziecka wykraczające poza godziny podstawy programowej pomnożone przez liczbę dni nieobecności dziecka w przedszkolu.

10. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z dołu, tj. do 10 dnia każdego następnego miesiąca. Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki.

11. W przypadku 3-krotnego przekroczenia w ciągu miesiąca liczby zadeklarowanych godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu, wymagane jest ponowne uzgodnienie przez strony czasu pobytu dziecka w formie pisemnej.

12. Brak zgody rodziców na wprowadzenie zmian do porozumienia w powyższym zakresie skutkować będzie wygaśnięciem umowy bez konieczności jego odrębnego rozwiązania w ostatnim dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystąpiła ostatnia rozbieżność. W razie istotnych zmian czasu pobytu dziecka w przedszkolu dyrektor ma prawo do nie wyrażenia zgody na zmianę warunków porozumienia.

13. W czasie wakacji rodzice regulują opłatę za pobyt i żywienie dziecka w tym przedszkolu, do którego dziecko uczęszcza.

DZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Zakres zadań nauczycieli

§ 41. 1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Do zakresu obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) wspieranie dyrektora przedszkola w zarządzaniu placówką;
- 2) pomaganie dyrektorowi w opracowaniu projektów dokumentów organizacji przedszkola;
- 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zapewniających ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ustalonym przez dyrektora przedszkola;
- 5) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 6) wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności zaleconych przez dyrektora;
- 7) reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku oddelegowania przez dyrektora;
- 8) przejmowanie uprawnień podczas nieobecności dyrektora zgodnie z jego kompetencjami, a zwłaszcza:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych,
 - b) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - c) współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym przedszkole oraz innymi instytucjami.

§ 42.1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.

1a. Nauczyciele podnoszą swoje kwalifikacje poprzez:

- 1) doskonalenie i doskonalenie zawodowe;
- 2) awans zawodowy, którego procedurę regulują odrębne przepisy.

1b. Praca nauczycieli i specjalistów podlega ocenie zgodnie z regulacjami zawartymi w odrębnym dokumencie.

2. Każdy nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad dziećmi odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo.

3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

4. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
- 2) organizowanie zajęć, zabaw zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka;

- 3) kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia, powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
- 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
- 5) nie pozostawianie powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna oddziałowa, pomoc nauczyciela);
- 6) nie pozostawianie dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale;
- 7) ustalanie wspólnie z dziećmi norm i zasad obowiązujących w przedszkolu z uwzględnieniem bezpieczeństwa (kontrakty grupowe);
- 8) informowanie rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu i w oddziale;
- 9) współdziałanie z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu.

5. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje w szczególności:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola;
- 2) udział w opracowywaniu planów pracy przedszkola;
- 3) opracowywanie miesięcznych planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola i programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale, a także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 4) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w przedszkolu;
- 5) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 7) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych;
- 8) organizowanie środowiska wychowawczego i tworzenie różnorodnych sytuacji edukacyjnych przez dostarczanie treści oraz stosowanie różnych metod i form pracy z dzieckiem;
- 9) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania poprzez wzbogacanie swojego warsztatu pracy oraz dzieci;
- 10) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalanie kierunków pracy z dzieckiem.

6. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje w szczególności:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki dziecka;
- 3) objęcie diagnozą pedagogiczną dziecka (prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;

- 4) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 5) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez radę pedagogiczną;
- 6) sporządzanie wniosków z prowadzonych badań gotowości szkolnej i przedstawianie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej.

7. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami w sprawach wychowania i nauczania;
- 2) uzgadnianie sposobów współpracy nauczycieli i rodziców, opracowanie we współpracy z rodzicami rocznego planu współdziałania w oddziale w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom;
- 3) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale;
- 4) informowanie rodziców o postępach, zachowaniu i rozwoju dziecka w formie uzgodnionej z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - b) ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 5) zapoznavanie rodziców z wynikami diagnozy przedszkolnej;
- 6) ustalanie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 7) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 8) prowadzenie pedagogizacji rodziców;
- 9) współdziałanie z rodzicami przy organizowaniu uroczystości i wycieczek przedszkolnych;
- 10) włączanie rodziców w działalność przedszkola.

8. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) nawiązywanie kontaktu z pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i z instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku;
- 2) współpracowanie ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu w celu ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) wskazywanie rodzicom możliwości i udzielanie pomocy w nawiązywaniu kontaktu ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 4) organizowanie spotkań ze specjalistami dla dzieci i rodziców;
- 5) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych.

9. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
 - a) dyrektora przedszkola,

- b) doradcy metodycznego,
 - c) mentora,
 - d) organu prowadzącego,
 - e) kuratorium oświaty,
 - f) wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 2) ochrony wynikającej ze statusu funkcjonariusza publicznego.
10. Nauczyciele zobowiązani są do realizacji godzin dostępności w przedszkolu poprzez prowadzenie konsultacji dla rodziców odpowiednio do ich potrzeb i według następujących zasad:
- 1) konsultacje odbywają się w wymiarze 1 godziny tygodniowo lub co dwa tygodnie (w zależności od wymiaru zatrudnienia nauczyciela), z możliwością rozbicia na krótsze odcinki czasowe;
 - 2) konsultacje mogą mieć formę zdalną lub stacjonarną oraz mogą odbywać się grupowo lub indywidualnie;
 - 3) konsultacje stacjonarne - indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności;
 - 4) szczegółowy harmonogram konsultacji dla rodziców ustalany jest w każdym roku szkolnym i podawany jest do ogólnej wiadomości na tablicy informacyjnej;
 - 5) dopuszcza się inną niż wskazaną w harmonogramie godzinę i dzień konsultacji w zależności od zapotrzebowania rodziców;
 - 6) udział rodziców w konsultacjach jest dobrowolny.

§ 43. 1. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się nauczyciela dodatkowo zatrudnionego.

2. Do zadań nauczyciela dodatkowo zatrudnionego należy:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją dziecka w szczególności: z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, opiniami specjalistycznymi, dokumentacją medyczną oraz z danymi zawartymi przez rodziców w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola i informacjami dotyczącymi sytuacji zdrowotnej i rodzinnej;
- 2) współorganizowanie kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach integracyjnych poprzez:
 - a) wybieranie i opracowywanie wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne programów wychowania przedszkolnego,
 - b) dostosowywanie realizacji programów wychowania przedszkolnego, programu wychowawczego-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,
 - c) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli prowadzących oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez wychowawców grupy,
 - d) współpraca z nauczycielami prowadzącymi w zakresie przygotowania zajęć, w tym pomoc w doborze form i metod pracy odpowiednio do potrzeb dzieci niepełnosprawnych oraz przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć,

- e) wsparcie dzieci niepełnosprawnych w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - f) wspomaganie rozwoju wszystkich dzieci w grupie zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowości dziecka oraz dostosowanie metod i form pracy do możliwości rozwojowych dzieci,
 - g) inspirowanie zabaw dowolnych i organizowanie zajęć integrujących oraz grupowych w taki sposób, aby dzieci niepełnosprawne stały się pełnoprawnymi uczestnikami, a nie obserwatorami,
 - h) tworzenie właściwej atmosfery sprzyjającej akceptacji dzieci niepełnosprawnych przez kolegów;
- 3) wstępną obserwację i diagnozę dziecka niepełnosprawnego oraz konsultacje z nauczycielem wychowania przedszkolnego i specjalistami pracującymi z dzieckiem;
 - 4) sporządzanie planów działań wspierających;
 - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
 - 6) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów – współtworzenie indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla poszczególnych dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, modyfikacja tego programu wraz z rozwojem i postępami dziecka;
 - 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych zalecanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 8) współdziałanie z innymi nauczycielami i specjalistami w ramach prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej z dzieckiem niepełnosprawnym;
 - 9) wspieranie rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci, informowanie ich o postępach dziecka, udzielanie instruktażu do pracy z dzieckiem w domu;
 - 10) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;
 - 11) planowanie swojej pracy oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) realizowanie godzin dostępności w przedszkolu poprzez prowadzenie konsultacji dla rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo lub co dwa tygodnie, w zależności od wymiaru zatrudnienia.

§ 44. 1. W przedszkolu zatrudnia się specjalistów, którzy prowadzą zajęcia specjalistyczne z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w tym prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 9) udział w zebraniach z rodzicami oraz w rozmowach indywidualnych w razie zaistniałych potrzeb;
- 10) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów – współtworzenie indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla poszczególnych dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, modyfikacja tego programu wraz z rozwojem i postępami dziecka;
- 11) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania dzieci w przedszkolu;
- 12) planowanie swojej pracy oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 13) sporządzanie sprawozdań ze swojej pracy oraz dokonywanie jej ewaluacji;
- 14) realizowanie godzin dostępności w przedszkolu poprzez prowadzenie konsultacji dla rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo lub co dwa tygodnie, w zależności od wymiaru zatrudnienia.

2a. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia:
 - mocnych stron,
 - predyspozycji,
 - zainteresowań i uzdolnień,
 - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 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 dzieci;
- 2) współpracowanie z zespołem opracowującym IPET w zakresie:
 - a) dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
 - b) opracowania i realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym także zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci,
 - 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 dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom wychowanków i nauczycielom;
- 5) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 6) współpracowanie z innymi podmiotami:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) dyrektorem,
 - f) pracownikiem socjalnym,
 - g) asystentem rodziny,
 - h) kuratorem sądowym;
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie ww. zadań;
- 8) realizowanie godzin dostępności w przedszkolu poprzez prowadzenie konsultacji dla rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym:
 - a) prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy i poziomu rozwoju językowego dzieci oraz typowanie dzieci do terapii logopedycznej,
 - b) prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych, kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
- 2) prowadzenie ćwiczeń logopedycznych dla dzieci w poszczególnych oddziałach zgodnie z przyjętym planem;
- 3) prowadzenie porad i konsultacji dla nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń, w tym udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń, udzielanie instruktażu dotyczącego pracy z dzieckiem w domu;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

- 6) udział w zebraniach z rodzicami oraz w rozmowach indywidualnych w razie zaistniałych potrzeb;
- 7) wspieranie nauczycieli w:
 - a) działaniach wychowawczych wynikających z programu wychowania przedszkolnego oraz planu pracy przedszkola,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia:
 - mocnych stron,
 - predyspozycji,
 - zainteresowań i uzdolnień,
 - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla z trudnościami edukacyjnymi poprzez prowadzenie indywidualnej terapii logopedycznej dzieci u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 8) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów – współtworzenie indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla poszczególnych dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, modyfikacja tego programu wraz z rozwojem i postępami dziecka;
- 9) objęcie terapią logopedyczną dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) planowanie swojej pracy oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 11) sporządzanie sprawozdań ze swojej pracy oraz dokonywanie jej ewaluacji;
- 12) realizowanie godzin dostępności w przedszkolu poprzez prowadzenie konsultacji dla rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo lub co dwa tygodnie, w zależności od wymiaru zatrudnienia.

4. Do zadań fizjoterapeuty w zakresie gimnastyki korekcyjnej należy:

- 1) prowadzenie zajęć indywidualnych lub grupowych w ramach udzielanej w przedszkolu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) usprawnianie ruchowe dzieci z niepełnosprawnościami wynikające z zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) współpraca z nauczycielami w zakresie profilaktyki wad postawy;
- 4) współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc w zakresie korekcji wad postawy;
- 5) planowanie swojej pracy oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 6) realizowanie godzin dostępności w przedszkolu poprzez prowadzenie konsultacji dla rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo lub co dwa tygodnie, w zależności od wymiaru zatrudnienia.

5. Przedszkole zatrudnia również innych specjalistów do pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, których zadaniem jest w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć terapeutycznych zgodnie z zaleceniami orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) współpracowanie z rodzicami dziecka;
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 4) realizowanie godzin dostępności w przedszkolu poprzez prowadzenie konsultacji dla rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo lub co dwa tygodnie, w zależności od wymiaru zatrudnienia.

Rozdział 2

Zakres innych pracowników przedszkola

§ 45. 1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości.

3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

§ 46. Do zadań głównej księgowej należy prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego oraz sporządzanie listy płac oraz innych wynagrodzeń.

§ 47. Do zadań starszego specjalisty należy w szczególności:

- (b) prowadzenie sekretariatu, opracowywanie i przygotowywanie bieżących dokumentów związanych z działalnością przedszkola;
- (c) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
- (d) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji;
- (e) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników;
- (f) prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola;
- (g) naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu wnoszonych przez rodziców na konto przedszkola.

§ 48. 1. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających np. w przypadku zmożenia lub zabrudzenia;
- 2) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
- 3) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
- 4) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
- 5) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
- 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
- 7) dbałość o wyposażenie sali przydzielonego oddziału;
- 8) dbałość o czystość i porządek w sali;

9) zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

§ 49. Do zadań woźnej należy w szczególności:

- 1) codzienne utrzymanie we wzorowej czystości powierzonych jej opiece sali i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia;
- 2) dokonywanie przynajmniej raz w tygodniu generalnych porządków w obiekcie;
- 3) bycie cały czas z nauczycielką, pomaganie jej podczas całego dnia pobytu dzieci w przedszkolu, pomoc w przygotowaniu sali do zajęć, pomoc w dekorowaniu i przygotowywaniu sali do uroczystości.
- 4) wykonywanie poleceń nauczyciela wynikających z potrzeb oddziału;
- 5) opieka nad dziećmi:
 - a) sprawowanie opieki w sali, w czasie spacerów i wycieczek,
 - b) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór, leżakowaniu, w łazience,
 - c) pomoc przy czynnościach samoobsługowych: myciu rąk, zębów, korzystaniu z toalety,
 - d) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
 - e) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - f) rozkładanie i składanie leżaków,
 - g) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli;
- 6) organizacja posiłków:
 - a) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
 - b) estetyczne podawanie posiłków,
 - c) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - d) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 7) przestrzeganie BHP:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 8) odpowiedzialność za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnięcia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnięcia;
- 9) przygotowywanie sali przed nowym rokiem szkolnym, do uroczystości, wakacji, remontów oraz porządkowanie sali po ich zakończeniu (pomoc w ustawianiu mebli itp.);
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub osobę upoważnioną, wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 50. Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe i inne artykuły potrzebne do właściwego funkcjonowania przedszkola, w sprzęt, środki czystości, artykuły biurowe itp.;
- 2) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 3) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;

- 4) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami oraz umieszczanie jadłospisu na tablicy do wiadomości rodziców;
- 6) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 7) prowadzenie magazynu żywieniowego:
 - a) właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
 - b) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
 - c) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
 - d) utrzymywanie czystości w magazynach żywnościowych.

§ 51. Do zadań kucharki należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i z zachowaniem obowiązujących norm żywieniowych;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i racjonalne ich użycie;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych.

§ 52. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
- 2) przyrządzanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 3) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 4) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 5) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń kuchennych.

§ 53. Do zadań konserwatora/dozorcy należy w szczególności:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń i placu zabaw;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;

- 5) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych oraz terenu przylegającego do przedszkola, dbanie o ogród przedszkolny;
- 6) otwieranie i zamykanie placówki.

DZIAŁ VII RODZICE WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Współdziałanie z rodzicami

§ 54. 1. Przedszkole ściśle współdziała z domem rodzinnym wychowanków, w celu wspomagania w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.

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

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców;
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
 - b) kontynuacja przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

3. Podstawowymi formami współdziałania przedszkola z rodzicami są:

- 1) zebrania z rodzicami prowadzone przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych placówki;
- 2) zebrania poszczególnych oddziałów, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
- 3) indywidualne konsultacje dla rodziców, rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w tym również w formie zdalnej, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 4) wspólne spotkania okolicznościowe np. uroczystości, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
- 5) zajęcia otwarte, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
- 6) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;

7) prowadzenie kącików dla rodziców w celu informowania o bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w formie: tablic informacyjnych, wystawy prac dzieci, strony internetowej przedszkola i Facebook-a;

8) organizacja akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.

4. W przedszkolu obowiązują następujące zasady i formy przekazywania informacji rodzicom przez nauczyciela:

1) nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni (np. specjaliści, nauczyciele wspomagający) przekazują informacje rodzicom lub ich prawnym opiekunom;

2) informacje dotyczą w szczególności spraw organizacyjnych oddziału, realizowanych treści programowych, na temat funkcjonowania dziecka, jego kompetencji, uzyskiwanych postępów, zachowania, gotowości szkolnej itp.;

3) miejscem kontaktów jest teren przedszkola;

4) formą przekazu informacji są:

a) zebrania grupowe z rodzicami,

b) tablice informacyjne dla rodziców danej grupy,

c) galerie prac plastycznych,

d) poczta elektroniczna,

e) kontakty indywidualne - dyżur nauczyciela lub innego pracownika pedagogicznego – raz w miesiącu,

f) telefonicznie,

g) zajęcia otwarte,

h) pisemna informacja o gotowości szkolnej – do końca kwietnia;

5) nauczyciel lub inny pracownik pedagogiczny nie może prowadzić rozmów z rodzicami w czasie pracy opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznej, ze względu na zapewnienie prawidłowej opieki i bezpieczeństwa dzieciom;

6) rozmowy o dziecku prowadzone są wyłącznie z rodzicami lub prawnymi opiekunami, nie mogą toczyć się w obecności innych rodziców lub innych osób postronnych. W uzasadnionych przypadkach w rozmowie uczestniczy dyrektor lub inny pracownik pedagogiczny przedszkola;

7) informacje o zebraniach, dyżurach nauczycieli oraz terminach zajęć otwartych umieszczane są na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej – co najmniej tydzień wcześniej;

8) w miarę pilnych potrzeb możliwe są indywidualne spotkania rodziców z nauczycielem w uzgodnionym terminie;

9) informacje o uroczystościach są umieszczane na tablicy informacyjnej lub na stronie internetowej przedszkola, a także na specjalnych zaproszeniach wręczanych bezpośrednio rodzicom, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;

10) obecność rodziców na zebraniach jest dokumentowana na listach obecności lub w dzienniku zajęć przedszkola;

- 11) zebrania z rodzicami są protokolowane przez rodziców i przechowywane przez nauczyciela;
- 12) indywidualne rozmowy z rodzicami są dokumentowane w zeszytach lub rejestrach rozmów z rodzicami.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki rodziców

§ 55. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 2) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 3) uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego rozwoju i zachowania;
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi i nauczycielom opinii na temat pracy przedszkola;
- 5) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia;
- 6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez integracyjnych i innych;
- 8) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
- 9) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- 10) udziału w pracach rady rodziców;
- 11) grupowego ubezpieczenia swoich dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień niniejszego statutu;
- 2) respektować uchwały rady pedagogicznej oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
- 3) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 5) zaopatrywać dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie pobytu w przedszkolu i na powietrzu;
- 6) dbać o czystość, zdrowie i estetyczny wygląd dziecka;
- 7) monitorować na bieżąco czystość skóry głowy własnego dziecka, a w przypadku stwierdzenia wszawicy u dziecka niezwłocznie powiadomić o tym fakcie nauczyciela bądź dyrektora;

- 8) w przypadku stwierdzenia u dziecka wszawicy przez pielęgniarkę bądź osobę upoważnioną, niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola i zabrać wszystkie jego rzeczy osobiste w celu odpowiedniej dezynfekcji oraz pozostawić dziecko w domu do odbycia minimum 7-dniowej kwarantanny;
- 9) przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe, na prośbę dyrektora lub nauczyciela przedstawiać zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowie i może uczęszczać do przedszkola;
- 10) zapewnić opiekę w domu dziecku z objawami infekcji przeziębieniowej;
- 11) skutecznie, w sposób przyjęty w przedszkolu, zgłaszać nieobecność oraz późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola;
- 12) informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych;
- 13) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola zgodnie z zadeklarowanym w umowie czasem pobytu dziecka;
- 14) zapewnić dziecku bezpieczeństwo w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu;
- 15) zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia wychowawczo - dydaktyczne dziecku podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego; w przypadku dłuższej nieobecności dziecka poinformować dyrektora przedszkola;
- 16) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 17) na bieżąco z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola;
- 18) dbać o dobre imię przedszkola.

3. Rodzice są zobowiązani do współpracy z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, w tym:

- 1) udziału w formach współpracy z rodzicami;
- 2) przekazywania informacji o potrzebach dziecka oraz sytuacji społecznej dziecka, o ile ma to wpływa na funkcjonowanie dziecka;
- 3) informowanie o ważnych zdarzeniach mających wpływ na zachowanie dziecka;
- 4) uzgadniania z nauczycielem lub specjalistą sposobów postępowania edukacyjnego i wychowawczego;
- 5) informowania nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, numeru telefonu;
- 6) śledzenia na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń;
- 7) przekazywania spostrzeżeń i uwag o pracy przedszkola.

4. W przedszkolu ustalony jest tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie do dyrektora Przedszkola w ustalonych godzinach przyjęć interesantów.

6. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków. Osoba przyjmująca skargę wpisuje ją do rejestru skarg i wniosków. W rejestrze odnotowana jest data przyjęcia skargi lub wniosku oraz imię i nazwisko, adres zgłaszającego i zwięzły opis treści sprawy.

7. Do wszystkich skarg i wniosków składanych ustnie sporządzony jest protokół wg. ustalonego wzoru.

8. Protokół podpisują wnoszący skargę lub wniosek, przyjmujący zgłoszenie i sporządzający protokół.

9. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

10. Skargi i wnioski złożone anonimowo pozostawia się bez rozpatrzenia.

11. Rozpatrywanie skarg następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

12. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

13. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

14. Dokumentacja rozstrzygniętych skarg i wniosków przechowywana jest w przedszkolu.

15. Zgłoszone skargi i wnioski traktuje się jako bardzo pilne i załatwia się bez zbędnej zwłoki.

16. Osobami upoważnionymi do rozpatrywania skarg i wniosków są: dyrektor przedszkola wicedyrektor przedszkola.

DZIAŁ VIII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Prawa i obowiązki dzieci

§ 56. 1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji o Prawach Dziecka - kierują się dobrem dziecka.

2. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
- 3) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 4) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze;
- 7) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 8) spokoju, wypoczynku i samotności gdy tego potrzebuje;
- 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 10) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);

- 11) poszanowania godności i nietykalności osobistej, w tym ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy;
- 12) akceptacji i szacunku;
- 13) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 14) nagradzania wysiłków i osiągnięć;
- 15) korzystania z zajęć dodatkowych;
- 16) popełniania błędów;
- 17) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
- 18) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych.

§ 57. 1. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zasady zachowania.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 2) uczestniczyć w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
- 3) przestrzegać zasad i form współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa jego i innych, ustalonych w zbiorowości przedszkolnej i zawartych w *Kontraktach grupowych* dla poszczególnych oddziałów;
- 4) szanować prawa innych, ich godności osobistej i nietykalności cielesnej;
- 5) liczyć się ze zdaniem innych;
- 6) przestrzegać zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 7) szanować wytwory pracy kolegów;
- 8) szanować odrębność każdego kolegi;
- 9) pomagać słabszym kolegom;
- 10) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 11) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie wycieczek i spacerów;
- 12) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych
- 13) szanować sprzęty i zabawki jako wspólną własność;
- 14) zgodnie współdziałać w zespole, polubownie rozwiązywać konflikty;
- 15) uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej;
- 16) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa - uczestniczyć w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnić dyżury;
- 17) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach, sygnalizować złe samopoczucie;
- 18) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
- 19) dbać o swój wygląd i przestrzegać higieny osobistej;
- 20) kulturalnie zwracać się do innych, używać form grzecznościowych;
- 21) szanować wartości uniwersalne, takie jak: dobro, prawda, miłość i piękno.

§ 58. 1. Praca wychowawcza w poszczególnych oddziałach opiera się na *Systemie motywowania do zachowań pożądanых*, uwzględniającym Prawa Dziecka, który określa, co jest dozwolone, a czego nie

wolno i który zakłada stosowanie, jako środków wychowawczych nagród i konsekwencji złego zachowania.

2. Przedszkole stosuje następujące formy nagradzania:

- 1) ustna pochwała nauczyciela;
- 2) pochwała przed rodzicami;
- 3) dostęp do atrakcyjnej zabawki;
- 4) przewodzenie w zabawie;
- 5) dyplom uznania;
- 6) drobne nagrody rzeczowe;
- 7) pochwała dyrektora.

3. Dzieci nagradza się za:

- 1) stosowanie ustalonych zasad i umów;
- 2) wysiłek włożony w wykonaną pracę;
- 3) wywiązanie się z podjętych obowiązków;
- 4) bezinteresowną pomoc innych;
- 5) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.

4. Dziecko ponosi konsekwencje świadomego niestosowania się do obowiązujących w przedszkolu zasad, a w szczególności za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu;
- 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
- 3) zachowania agresywne;
- 4) niszczenie wytworów pracy innych;
- 5) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

5. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

6. Konsekwencje złego zachowania to:

- 1) słowne upomnienie;
- 2) reprimenda i rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 3) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy i przedstawienie zagrożeń jakie stwarza;
- 4) odsunięcie od zabawy i pozostawienie dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu;
- 5) powtarzanie poprawnego zachowania;
- 6) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw;
- 7) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
- 8) poinformowanie rodziców o przewinieniu;
- 9) rozmowa z psychologiem, pedagogiem.

Rozdział 2

Przyjmowanie i skreślenie dziecka z listy wychowanków

§ 59. 1. Przedszkole przyjmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeśli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

3. Dzieci w wieku 6 lat odbywają obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

4. Dzieci w wieku 3–5 lat korzystają z wychowania przedszkolnego, do którego prawo uzyskują z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata.

5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.

6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

7. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemów informatycznych.

8. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje odpowiednio dyrektor.

9. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa. Terminy i zasady rekrutacji oraz dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.

§ 60. 1. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 3) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawiania i odbierania dziecka);
- 4) zatajenia przez rodziców choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w oddziale, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 5) zatajenia informacji o posiadaniu przez dziecko orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadaniu opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
- 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
- 7) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z dyrektorem;
- 8) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje

Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;

- 9) uchylenia się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
- 10) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami przedszkola.

2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej przedszkola.

4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

5. W przypadku wykreślenia z rejestru dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne z powodów określonych w ust.1, dziecko to kierowane jest z urzędu do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, w obwodzie której dziecko zamieszkuje.

6. Informację o wykreśleniu dziecka z rejestru dzieci przedszkola i obowiązku realizacji przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej w formie pisemnej dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom.

§ 61. 1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.

2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, piżamę, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.

5. Wychowawca oddziału po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami może ustalić tzw. *Dzień Zabawki*. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

7. W przedszkolu obowiązuje zakaz przynoszenia przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych (tablety, aparaty, zegarki typu smartwatch itp. z funkcjami nagrywania, fotografowania, podsłuchiwania). Przedszkole nie odpowiada za w/w urządzenia pozostawione w szatni przedszkolnej.

DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62. 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

2. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, jest on udostępniany wszystkim zainteresowanym poprzez:

- 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
- 2) udostępnianie przez dyrektora przedszkola.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 63. 1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:

- 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
- 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.

2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:

- 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
- 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
- 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ przedszkola;
- 4) zalecenia organów kontrolnych;
- 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).

3. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

4. Nowelizacja statutu obliuguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu ujednoliczonego statutu.

§ 64. 1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Przedszkola Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi „Leszczynowa Górka w Koninie z dnia 19.04.2022 r.

2. Statut Przedszkola Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi „Leszczynowa Górka” w Koninie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.