



# STATUT

PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „TIKA 2”

Bytom ul. Wrocławska 32





SPIS TRESCI:

Podstawa prawna statutu

## **Dział I - Postanowienia ogólne**

### **Rozdział 1. Przepisy definiujące**

§ 1 Definicje

### **Rozdział 2. Nazwa Przedszkola i inne informacje o Przedszkolu**

§ 2 Nazwa Przedszkola

§ 3 Dane jednostki

### **Rozdział 3. Cele i zadania Przedszkola oraz sposoby ich realizacji**

§ 4 Cele i zadania Przedszkola

§ 5 Cel wychowania przedszkolnego i zadania Przedszkola w zakresie wychowania przedszkolnego

§ 6 Zadania Przedszkola z uwzględnieniem pracy zdalnej

§ 7 Cele, zadania i formy realizacji w zakresie Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej

§ 8 Cele, zadania i formy realizacji w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

§ 9 Sposoby i warunki realizacji celów i zadań z uwzględnieniem pracy zdalnej

## **Dział II Zarządzanie Przedszkolem**

### **Rozdział 1. Organy Przedszkola**

§ 10 Organy Przedszkola

§ 11 Dyrektor

§ 12 Rada Pedagogiczna

§ 13 Zasady współpracy organów Przedszkola

## **Dział III Organizacja pracy Przedszkola**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 14 Rok szkolny w Przedszkolu

§ 15 Rozkład zajęć w Przedszkolu oraz dokumentowanie pracy

§ 16 Oddziały Przedszkola

### **Rozdział 2. Postanowienia szczegółowe**

§ 17 Zapisy, odpłatność i wyżywienie w Przedszkolu

§ 18 Zmiana wysokości czesnego

§ 19 Rezygnacja z uczęszczania do placówki

§ 20 Wczesne wspomaganie rozwoju

§ 21 Działania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowanków

### **Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu**

§ 22 Zasady ogólne

§ 23 Organizacja pomocy

§ 24 Formy pomocy

§ 25 Indywidualizowana ścieżka

§ 26 Czas zajęć

## **Dział IV. Wychowankowie Przedszkola i ich Rodzice**

### **Rozdział 1. Wychowanie przedszkolne**

§ 27 Zasady ogólne

### **Rozdział 2. Prawa i obowiązki Dziecka**

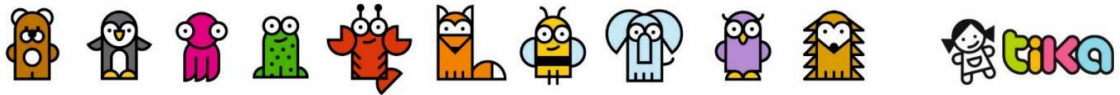
§ 28 Prawa Dziecka

§ 29 Obowiązki wychowanków Przedszkola

### **Rozdział 3. Prawa i obowiązki Rodziców**

§ 30 Prawa Rodziców

§ 31 Podstawowe obowiązki Rodziców



§ 32 Szczegółowe obowiązki

§ 33 Współdziałanie z Rodzicami

## **Dział V. Bezpieczeństwo w Przedszkolu**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 34 Obowiązki Dyrektora

§ 35 Obowiązki Dyrektora ds. administracyjnych

§ 36 Obowiązki Wicedyrektora ds. kształcenia specjalnego

§ 37 Obowiązki Wicedyrektorach ds. metodycznych

§ 38 Obowiązki Kierownika Placówki Przedszkolnej

§ 39 Obowiązki Kierownika Placówki ds. Kształcenia Specjalnego

§ 40 Obowiązki nauczyciela

§ 41 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem

## **Rozdział 2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola**

§ 42 Zasady ogólne

§ 43 Zasady szczegółowe

## **Dział VI. Zakres zadań pracowników Przedszkola.**

§ 44 Postanowienia ogólne

### **Rozdział 1. Zakres zadań nauczycieli i specjalistów**

§ 45 Zakres zadań nauczycieli

§ 46 Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 47 Zadania pedagoga /terapeuty/ i psychologa

§ 48 Zadania logopedy

§ 49 Zadania Wicedyrektora ds. Metodycznych

§ 50 Zadania Kierownika Placówki ds. Kształcenia Specjalnego

§ 51 Zadania Kierownika Placówki

§ 52 Zadania rehabilitanta i terapeuty SI

§ 53 zadania pedagoga specjalnego

### **Rozdział 2. Zakres zadań pozostałych pracowników Przedszkola**

§ 54 Kierownik ds. administracyjnych

§ 55 Zastępcą kierownika ds. administracyjnych

§ 56 Pracownik sekretariatu

§ 57 Pomoc nauczyciela

§ 58 Pomoc przedszkolna

§ 59 Specjalista ds. techniczno-organizacyjnych

§ 60 Konserwator

§ 61 Postanowienia szczególne

## **Dział VII. Postanowienia szczególne**

### **Rozdział 1. Rekrutacja do Przedszkola**

§ 62 Rekrutacja do Przedszkola

### **Rozdział 2. Skreślenie wychowanka**

§ 63 Skreślenie wychowanka

## **Dział VIII. Sposoby pozyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola**

§ 64 Środki finansowe

## **Dział IX. Postanowienia końcowe**

§ 65 Postanowienia końcowe



## PODSTAWY PRAWNE STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe [Dz.U. 2017 poz. 59 ze zm.] , zwana dalej „Prawem Oświatowym”
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe [Dz.U. 2017 poz. 60 ze zm. ]

### Dział I. Postanowienia ogólne Rozdział 1. Przepisy definiujące § 1 Definicje

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) **Przedszkole / Przedszkole Tika** – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Tika 2” z Oddziałami Specjalnymi;
  - b) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - c) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Niepublicznego „Tika 2” z Oddziałami Specjalnymi;
  - d) **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej**, – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;
  - e) **Wychowankach i rodzicach** – należy przez to rozumieć Wychowanków Przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
  - f) **Organie prowadzącym Przedszkole** – należy przez to rozumieć Annę Stajno – Dyrektora Przedszkola Niepublicznego „Tika 2” z Oddziałami Specjalnymi;
  - g) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem lub Kuratorze** – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Katowicach, oddział w Bytomiu;
  - h) **Poradni psychologiczno-pedagogicznej** – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

### Rozdział 2. Nazwa Przedszkola i inne informacje o Przedszkolu § 2 Nazwa Przedszkola

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Niepubliczne „Tika 2” z Oddziałami Specjalnymi, zwane dalej „Przedszkolem”.
2. Przedszkole zlokalizowane jest w Bytomiu przy ul. Wrocławskiej 32
3. Przedszkole jest placówką niepubliczną.

### § 3 Dane jednostki

1. Organem prowadzącym Przedszkole Anna Stajno – Dyrektor Przedszkola Niepublicznego „Tika 2” z Oddziałami Specjalnymi.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest wpisane do rejestru pod numerem KEO.4430.1.6.2019
4. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „TIKA 2”  
Z ODDZIAŁAMI SPECJALNYMI  
41-902 Bytom, ul. Wrocławska 32

5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
7. Do realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje:
  - a) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka,



- b) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
  - c) salą konferencyjną,
  - d) kuchnią do rozdzielania posiłków dostosowaną do wymogów sanepidu,
  - e) szatnią dla dzieci i personelu,
  - f) pomieszczeniem do odpoczynku nauczycieli i pracowników przedszkola,
  - g) łazienkami dla dzieci i personelu,
  - h) salą gimnastyczną,
  - i) gabinetem psychologa,
  - j) gabinetem logopedy,
  - k) gabinetem pedagoga specjalnego,
  - l) gabinetem dyrektora,
  - m) salą do rehabilitacji i SI,
  - n) salą do wyciszenia i doświadczania świata,
  - o) miejscem do spożywania posiłków.
8. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
9. Ilekroć w statucie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
10. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.

### **Rozdział 3. Cele i zadania Przedszkola oraz sposoby ich realizacji**

#### **§ 4 Cele i zadania Przedszkola**

1. Przedszkole realizuje następujące cele i zadania wynikające z Ustawy oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Głównymi celami działalności Przedszkola jest:
- a) szeroko rozumiane dobro dziecka,
  - b) realizacja podstawy programowej przez dobrze wyszkoloną kadre,
  - c) realizacja celów edukacyjnych oraz opiekuńczych w poszanowaniu praw dziecka,
  - d) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
3. Przedszkole:
- a) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
  - b) zapewnia wszystkim dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralny, społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej, z wykorzystaniem własnej inicjatywy i aktywności dziecka,
  - c) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym; uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka,
  - d) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej; etnicznej; językowej,
  - e) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych uwzględnia stopień i rodzaj niepełnosprawności, w przypadku dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym uwzględnia ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz predyspozycje,
  - f) zapewnia dzieciom lepsze szanse edukacyjne poprzez szeroką ofertę zajęć dodatkowych oraz wspieranie ich aktywności, ciekawości i samodzielności,
  - g) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,
  - i) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania opieki, zapewnia wyposażenie w artykuły sanitarne przez które należy rozumieć środki czystości, artykuły plastyczne, zabawki, pomoce dydaktyczne,
  - j) zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego uwzględniając zasady: zaspokajania potrzeb dziecka, aktywności i indywidualizacji,
  - k) działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci prowadzona jest przez wykwalifikowany personel
  - l) Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci w wieku 3-7 lat. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dzieci w wieku 2,5 lat za zgodą Dyrektora.



- m) Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dopuszczonego przez dyrektora przedszkola. Dopuszczenie programu do użytku odbywa się na podstawie procedury wskazanej przez Dyrektora.
  - n) Przedszkole umożliwia wychowankom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej etnicznej, językowej i religijnej poprzez organizowanie uroczystości przedszkolnych i narodowych, ekspozycje i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkolnych oraz organizowanie spotkań, wyjazdów, wycieczek w miarę możliwości organizacyjnych.
  - o) Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe, zgodne z ofertą przedszkola oraz kółka zajęć dodatkowych.
  - p) Przedszkole zapewnia konsultacje dzieci z przedszkolnym psychologiem i logopedom oraz zapewnia okresowe spotkania rodziców z kadrą pedagogiczną.
4. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci cudzoziemskie, dodatkowo do zadań przedszkola należy:
- a) wspieranie dziecka cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach,
  - b) budowanie przyjaznego środowiska dziecku cudzoziemskiemu,
  - c) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka cudzoziemskiego,
  - d) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w pracę wychowawczo – dydaktyczną,
  - e) identyfikowanie potrzeb dzieci cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - f) włączanie dzieci cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu przedszkola;
  - g) organizacja i realizacja zajęć korekcyjno - kompensacyjnych w celu wsparcia dotyczącego komunikacji w j. polskim.
5. W przypadku dzieci pochodzących z Ukrainy, Przedszkole zastrzega, iż:
- a) o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor placówki,
  - b) Dziecko pochodzące z zagranicy jest kwalifikowane do odpowiedniej grupy z uwzględnieniem wieku dziecka,
  - c) brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w jego przyjęciu do przedszkola.
  - d) Prawo do korzystania z nauki i opieki w przedszkolu przysługuje wszystkim dzieciom pochodzącym z Ukrainy w wieku 3-5 lat, a dzieci w wieku 6 lat, zgodnie z przepisami prawa obowiązujące są odbyć roczne przygotowanie szkolne w przedszkolu,
  - e) Dyrektor zapewnia dzieciom z Ukrainy takie same warunki edukacji, wychowania i opieki jak dzieciom polskim.

#### **§ 5 Cel wychowania przedszkolnego i zadania Przedszkola w zakresie wychowania przedszkolnego**

1. Celem wychowania przedszkolnego, zgodnie z podstawą programową, jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Dla realizacji celu wychowania przedszkolnego Przedszkole realizuje następujące zadania:
  - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - d) 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,
  - e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,



- f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- g) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- h) 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,
- i) 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,
- j) 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,
- k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- m) 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,
- n) 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,
- o) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- p) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej,
- q) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### **§ 6 Zadania Przedszkola z uwzględnieniem pracy zdalnej**

1. Zadaniem Przedszkola jest:
  - a) zorganizowanie opieki dzieciom w wieku 2,5-7 lat, w uzasadnionych przypadkach do 9r.ż. oraz zapewnienie im edukacji zgodnej z obowiązującą podstawą programową oraz innymi przepisami prawa,
  - b) rozwijanie potencjału i zainteresowań dzieci, a także wychowanie w ścisłym kontakcie i współpracy z ich rodzicami,
  - c) zapewnienie bezpieczeństwa zarówno w budynku przedszkola jak i poza nim,
  - d) dostosowanie poziomu zajęć kierowanych i niekierowanym w tym szczególnie gier i zabaw, w taki sposób, aby każde dziecko osiągało sukcesy na miarę swoich możliwości i rozwijało się zgodnie ze swoim potencjałem,
  - e) przekazywanie dzieciom fundamentalnych zasad i norm społecznych uznanych przez rodziców za istotne w wychowywaniu dzieci,
  - f) budowanie tożsamości narodowej i postaw patriotycznych,
  - g) wychowanie w duchu tolerancji i szacunku dla każdego człowieka oraz siebie samego,
  - h) systematyczna diagnoza potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci,
  - i) kształtowanie pewności siebie, samoświadomości i konsekwencji w działaniu,
  - j) rozpoznawanie barier utrudniających dzieciom funkcjonowanie i rozwój a także możliwości i potrzeb indywidualnych dzieci,
  - k) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole – osiągnięcie odpowiedniego poziomu gotowości do podjęcia nauki w szkole,
  - l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym również opieki logopedycznej,



- m) organizowanie różnorodnych działań we współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz innymi podmiotami w celu doskonalenia jakości procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wzajemnego rozwoju,
- n) wspieranie rodziców oraz nauczycieli w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych a w przypadku nauczycieli doskonalenia jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie rocznym przedszkola i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych nad którym czuwa Wicedyrektora ds. metodycznych.
3. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, co wynika z nakazów ustalonych przepisami prawa lub właściwych organów.
  - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
4. W przypadku zawieszenia działalności Przedszkola, jednostka zobowiązuje się do podjęcia wszelkich działań do dalszego świadczenia swych usług i utrzymania relacji Przedszkole – Rodzic, Przedszkole – dziecko, sposób działania w przypadku zawieszenia działalności Przedszkola określa § 7 ust. 15, § 8 ust. 5, § 9 ust. 5, § 12 oraz § 34 pkt 6, § 40 Statutu.

#### **§ 7 Cele, zadania i formy realizacji w zakresie Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej**

1. Przedszkole w zakresie, pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela wychowankom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc.
2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor oraz Wicedyrektor ds. kształcenia specjalnego
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
4. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - d) porad i konsultacji.
5. Wszystkie formy pomocy p-p organizuje się z zachowaniem przepisów szczegółowych dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy p-p w tym również liczby dzieci na poszczególnych formach zajęć oraz kwalifikacji nauczycieli, którym powierza się prowadzenie danych zajęć.
6. Zajęcia z zakresu pomocy p-p trwają 45 minut, z tym, że w przypadku konieczności skrócenia czasu zajęć nauczyciel lub specjalista odpowiada za realizację pełnej tygodniowej liczby godzin przyznanych dla ucznia lub grupy uczniów.
7. Wszystkie zajęcia w zakresie przyznanych dziecku form pomocy p-p dokumentuje się w sposób ustalony na zebraniu Zespołu Specjalistów Przedszkola.
8. W związku z potrzebą objęcia dziecka pomocą p-p z inicjatywą może wystąpić :
  - a) dziecko-wychowanek przedszkola,
  - b) rodzice dziecka,
  - c) Dyrektor,
  - d) nauczyciel, specjalista, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - e) poradnia.
9. Pomocy p-p w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy p-p, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny





- (zwani specjalistami), którzy tworzą zespół lub zespoły do spraw pomocy-psychologiczno-pedagogicznej powoływane przez dyrektora placówki, na czas określony lub nieokreślony.
10. Zespoły o których mowa w pkt 9 odpowiadają za prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy p-p wynikającej z obowiązujących przepisów prawa oraz innych potrzeb uznanych przez zespół za istotne.
  11. Zespoły spotykają się systematycznie zgodnie z potrzebami dzieci wynikającymi w szczególności z sytuacji wskazanych w przepisach szczegółowych lub z wniosków dotyczących przebiegu i efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  12. W szczególnych przypadkach zespoły zbierają się na wniosek lub z inicjatywy podmiotu/podmiotów z którymi współpracują w zakresie udzielania pomocy p-p.
  13. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - a) rodzicami uczniów,
    - b) poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi,
    - c) organizacjami pozarządowymi oraz innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  14. Organizacja współpracy z pomocy p-p z podmiotami wymienionymi w pkt 13 polega na:
    - a) systematycznym kontakcie w ramach prowadzonego przez Przedszkole procesu rozpoznania i diagnozy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu,
    - b) współdziałaniu i współpracy w obszarze diagnostycznym i postdiagnostycznym,
    - c) wymianie informacji na temat możliwości doskonalenia, skuteczności i jakości udzielanej pomocy p-p również w zakresie wymiany metod, rodzajów ćwiczeń, narzędzi, doświadczeń,
    - d) w przypadku poradni psychologiczno-pedagogicznej dodatkowo polega na udziale ekspertów,
    - e) w posiedzeniach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej funkcjonujących na terenie Przedszkola na wniosek przewodniczących tych zespołów i za zgodą Dyrektora, a w przypadku omawiania na zespołach danych wrażliwych dotyczących konkretnych dzieci za zgodą rodziców tych uczniów; wyjątkiem jest publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pod opieką której znajduje się Przedszkole.
  15. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola lub zawieszenia zajęć dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, organizacja pracy przedszkola zostanie dostosowana do formuły pracy zdalnej, kontakt w relacji Przedszkole - rodzic, jak i Przedszkole - dziecko zostanie utrzymany. Przedszkole zobowiązuje się, w szczególności udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

#### **§ 8 Cele, zadania i formy realizacji w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

1. Przedszkole organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - a) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących,
  - b) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
  - c) zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - d) wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Wychowanie i opiekę dla wychowanków niepełnosprawnych w Przedszkolu organizuje się:
  - a) w oddziałach ogólnodostępnych,
  - b) w oddziałach integracyjnych (jeżeli zostały utworzone) z wychowankami pełnosprawnymi w Przedszkolu,
  - c) w oddziałach specjalnych/terapeutycznych.
3. Przedszkole zapewnia:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków,
  - c) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Ustawy,
  - d) integrację wychowanków ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z wychowankami pełnosprawnymi,



- e) przygotowanie wychowanków do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Pozostałe działania Przedszkola w zakresie kształcenia, opieki i wychowania dotyczącego dzieci niepełnosprawnych realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi wydanymi na podstawie Ustawy.
  5. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, zawieszenia zajęć, o których mowa w § 6 ust.3, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w "normalnej formie".

### **§ 9 Sposoby i warunki realizacji celów i zadań z uwzględnieniem pracy zdalnej**

Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez zapewnienie następujących warunków:

1. Prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną.
2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań.
3. Sprawowanie opieki nad dziećmi powierzone jest nauczycielom, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w Przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem.
4. Zapewnia:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
  - c) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Ustawy,
  - d) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
  - e) przygotowanie dzieci do samodzielności na kolejnych etapach edukacji,
  - f) wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
6. Organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka. Wykorzystywanie do tego każdej sytuacji i momentu pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
7. Odpowiednia organizacja i planowanie – wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy Przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego; prowadzenie zajęć kierowanych ale również zapewniania czasu na spokojne spożywanie posiłków, czasu przeznaczonego na odpoczynek i zapewnienie odpowiedniego charakteru tego odpoczynku, zapewnienie uroczystości przedszkolnych, wycieczek, jak również zajęć w zakresie i ubierania, rozbierania oraz innych czynności samoobsługowych; bardzo ważny nacisk kładziony jest na samodzielną zabawę.
8. Poszanowanie typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku Przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.
9. Naturalna zabawa dzieci wiąże się w Przedszkolu z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej; sytuacje wyjątkowe stanowią warunki pogodowe w tym szczególnie zanieczyszczenie powietrza, które mogą mieć negatywny wpływ na zdrowie dziecka.
10. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy; nauczyciele wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
11. Poprzez zabawę dzieci w Przedszkolu poznają alfabet liter drukowanych; zabawa jest najczęściej występującym rozwiązaniem metodycznym, które ma sprzyjać rozwojowi aktywności poznawczej dzieci.
12. W Przedszkolu kładzie się szczególny nacisk na rozwijanie napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego.
13. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko może ale nie musi się uczyć czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
14. Nauczyciele diagnozują, rozpoznają potrzeby i możliwości psychofizyczne, czynniki środowiskowe, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń



- przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia; jak również zaspokajając z czasie zajęć i w ramach odrębnych form zindywidualizowane potrzeby dzieci.
15. Przedszkole jest również miejscem, w którym dziecko otrzymuje pomoc w zrozumieniu szybko zmieniającego się otoczenia; dodatkowo Przedszkole jest miejscem wspierającym procesy adaptacyjne dziecka do nowych warunków zaistniałych w jego życiu, otoczeniu.
  16. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
  17. Pobyt dzieci w Przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną.
  18. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania Wielozmysłowego.
  19. Przedszkole organizuje zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy; zajęcia te mogą być skorelowane z innymi zajęciami.
  20. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka w sposób uzgodniony z rodzicami i Dyrektorem.
  21. Nauczyciele zachęcają rodziców a rodzice aktywnie się włączają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
  22. Nauczyciele opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole – rozumianą jako analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wynikającą z prowadzonych przez nauczycieli obserwacji.
  23. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy.
  24. Przedszkole tworzy warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego, m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym; nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi wykorzystuje naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty.
  25. Zagospodarowanie aranżacji przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego Przedszkole zagospodarowuje ją w sposób, który pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania m.in. poprzez zorganizowanie stałych i czasowych kąciaków zainteresowań; jako stałe przyjmuje się kąciaki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy; jako czasowe przyjmuje się kąciaki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy Przedszkola lub decyzjami zespołów nauczycieli.
  26. Dodatkowymi elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów; każde dziecko ma możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
  27. Dodatkowymi elementem przestrzeni w Przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych – jeśli zajdzie taka konieczność.
  28. Estetyczna aranżacja wnętrza Przedszkola umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztuczcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
  29. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.
  30. Współpraca z rodzicami oraz innymi podmiotami m.in. w środowisku lokalnym ukierunkowana jest na wzrost efektów w zakresie osiągnięć dzieci zarówno w obszarze edukacyjnym, jak również wychowawczym.
  31. Organizacja uroczystości, imprez, zajęć otwartych, zajęć prowadzonych z udziałem rodziców innych specjalistów, wolontariuszy w różnych miejscach na terenie i poza terenem Przedszkola wspiera wielokierunkową aktywność dzieci i rozwój we wszystkich sferach wskazanych w podstawie programowej.



32. Monitorowanie efektywności działań przez nauczycieli służy analizie, wyciąganiu wniosków i podnoszeniu jakości procesów edukacyjno-wychowawczych oraz opiekuńczych przebiegających w Przedszkolu.
33. Przedszkole prowadzi zajęcia specjalistyczne wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi oraz zajęcia z dziećmi, które posiadają orzeczenie o kształceniu specjalnym.
34. Porady i konsultacje nauczycieli grup, specjalistów, dyrektora stanowią ofertę systematycznej pomocy dla rodziców. Organizowane są w formie spotkań, zebrań, zajęć otwartych i innych.
35. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
36. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej, aplikacji INSO, komunikatorów Whatsapp, Messenger .
37. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
38. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
  - a) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
  - b) zalogowanie się w aplikacji INSO,
  - c) odbieranie wiadomości,
  - d) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
39. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
40. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela;
41. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie, w aplikacji Inso lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
42. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
  - a) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie,
  - b) rozmów telefonicznych,
  - c) rozmów za pośrednictwem aplikacji INSO,
  - d) komunikatorów Whatsap i Messenger,
43. Specjaliści prowadzący zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazują materiały przez aplikację INSO i/lub w miarę możliwości prowadzą zajęcia online w czasie rzeczywistym lub poprzez nagranie.

**Dział II Zarządzanie Przedszkolem**  
**Rozdział 1. Organy Przedszkola**  
**§ 10 Organy Przedszkola**

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor,
2. Dyrektor ds. administracyjnych,
3. Kierownik ds. administracyjnych,
4. Wicedyrektor ds. kształcenia specjalnego,
5. Wicedyrektor ds. metodycznych,
6. Kierownik Placówki
7. Kierownik Placówki ds. kształcenia specjalnego
8. Pracownicy sekretariatu,
9. Rada Pedagogiczna



## § 11 Dyrektor

1. Dyrektor:
  - a) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - b) kieruje jej bieżącą działalnością wychowawczo – dydaktyczną,
  - c) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz,
  - d) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.
2. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
  - a) obowiązujących przepisów prawa.
3. Dyrektor w szczególności:
  - a) kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
  - b) opracowuje i uchwała statut oraz wprowadza zmiany,
  - c) sprawuje kontrolę pedagogiczną, w tym:
    - a. kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa oraz zapisów statutowych,
    - b. wyciąga wnioski do dalszej pracy,
    - c. wspomaga nauczycieli w doskonaleniu procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wszelkich innych działaniach w tym również związanych z awansem zawodowym,
    - d. inspiruje nauczycieli oraz stwarza im warunki do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia a także zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego,
    - e. dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli i nadaje stopień nauczyciela kontraktowego,
    - f. uczestniczy w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych na kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli,
    - g. monitoruje w wyznaczonym przez siebie zakresie obszary działalności przedszkola,
    - h. tworzy plan obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
    - i. dokonuje oceny pracy nauczycieli,
    - j. analizuje dokumentację przedszkola dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,
    - k. inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,
    - l. przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z prowadzonej kontroli pedagogicznej minimum dwa razy w roku,
    - m. wdraża wnioski z kontroli pedagogicznej,
  - c) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - e) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
  - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
  - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - h) współpracuje z Radą Pedagogiczną,
  - i) egzekwuje przestrzeganie przez wychowanków i pracowników Przedszkola ustalonego w Przedszkolu porządku i bezpieczeństwa oraz dbanie o czystość i estetykę Przedszkola,
  - j) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych w tym dotyczących organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
  - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
  - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
  - c) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,
  - d) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
  - e) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników,
  - f) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia,
  - g) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - h) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników.
8. Dyrektor jako przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
  - a) zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o posiedzeniach, egzekwuje ich obecność na zebraniach,
  - b) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
  - c) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,



- d) przekazuje członkom Rady Pedagogicznej zarządzenia wydane przez MEN,
  - e) ustala organizację pracy Przedszkola.
9. Dyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:
- a) wysoką jakość procesów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ,
  - b) sprawne funkcjonowanie placówki,
  - c) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia się,
  - d) sprawną komunikację z rodzicami,
  - e) systematyczne dbanie o wyposażenie Przedszkola,
  - f) umiejętne pozyskiwanie partnerów do współpracy z Przedszkolem,
  - g) zapewnienia warunki odpowiednie do rozwoju dzieci,
  - h) wykorzystuje wnioski wynikające z kontroli pedagogicznej do podnoszenia jakości pracy Przedszkola,
  - i) podejmuje działania zapewniające przedszkolu wspomaganie zewnętrzne odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi Przedszkola,
  - j) w porozumieniu ze społecznością przedszkola ustala i nadzoruje przestrzeganie procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.
10. Dyrektora pod jego nieobecność zastępuje wskazany przez niego pracownik.

### **§ 12 Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin i harmonogram pracy na dany rok szkolny.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Zebrania Rady są protokołowane w sposób wskazany przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
9. Prawo do postanowień i wydawania opinii Rady Pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
  - b) decydowanie w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
  - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników kontroli pedagogicznej w celu doskonalenia pracy Przedszkola .
11. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały oraz wydaje opinie na mocy głosowania, przyjmując zasadę zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Głosowanie odbywa się podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 11 niezgodnych z przepisami prawa.
14. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z kontroli pedagogicznej oraz informacje o działalności Przedszkola.
15. 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, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
16. Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość.



17. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady”.

### **§ 13 Zasady współpracy organów Przedszkola**

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą:
  - a) dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola,
  - b) zapewniają bieżącą wymianę informacji między sobą.
2. Zasady współpracy między organami:
  - a) współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenie jakości pracy Przedszkola,
  - b) organy współdziałają w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku,
  - c) każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji, zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola na temat planowanych działań i podejmowanych decyzji, wymiana informacji następowała poprzez zapraszanie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów,
  - d) organy mogą spotkać się w każdej chwili w zależności od potrzeb,
  - e) wnioski i opinie poszczególnych organów kierowane do innego organu rozpatrywane są na najbliższym spotkaniu.

## **Dział III Organizacja pracy Przedszkola**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 14 Rok szkolny w Przedszkolu**

1. Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną w oparciu o Podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z zastrzeżeniem punktu 4.
4. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy. W Przedszkolu obowiązuje również tygodniowa przerwa wakacyjna w miesiącu lipcu lub sierpniu w grupach specjalnych. W grupach ogólnodostępnych i integracyjnych (jeżeli zostały utworzone) obowiązuje tygodniowy dyżur wakacyjny. Informację o przerwie wakacyjnej i przerw w pracy Przedszkola w danym roku podaje Dyrektor do wiadomości rodziców.
5. Przedszkole jest czynne od 6.30 do 17.00. Jednakże podczas wakacji letnich i ferii zimowych Przedszkole pracuje od godz. 6.30 do 16.00. W tym czasie jest zorganizowany dyżur dla dzieci rodziców pracujących lub w wyjątkowych sytuacjach do godz. 17.00.
6. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala Dyrektor. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Podczas wakacji nie odbywają się żadne zajęcia dodatkowe ze specjalistami.

#### **§ 15 Rozkład zajęć w Przedszkolu oraz dokumentowanie pracy**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu ustala Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne. Dostosowany jest do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
3. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:
  - a) godziny pracy przedszkola
  - b) godziny posiłków
  - c) godziny zabaw swobodnych, zabaw ruchowych, wypoczynku
  - d) godziny zajęć dydaktycznych i zajęć dodatkowych
  - e) czas czynności porządkowych, samoobsługowych



4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci w celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej nie później jak do 10 września każdego roku.
5. Ramowy rozkład, o którym mowa w pkt 2 i 3 podaje się do wiadomości rodzicom dzieci oraz zamieszcza na stronie internetowej Przedszkola.
6. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut, za wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy p-p, których czas trwa 45 min.
7. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oddziale na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
9. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku, jeżeli jest zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego
10. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
11. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną zatwierdzoną w trybie przewidzianym przepisami prawa.
12. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Sposób dokumentowania prowadzonej obserwacji pedagogicznej i indywidualnej pracy z dzieckiem na każdy rok szkolny ustala rada pedagogiczna.
14. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, w terminie - do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
15. Za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją ponosi odpowiedzialność Dyrektor.
16. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
17. Zajęcia dodatkowe mogą być dodatkowo płatne przez rodziców.

#### **§ 16 Oddziały Przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach ustala Dyrektor.
3. Przedszkole jest wielooddziałowe.
4. W Przedszkolu funkcjonują oddziały ogólnodostępne, specjalne/terapeutyczne
5. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb i realizacji założeń programowych oraz możliwości organizacyjnych i kwalifikacyjnych nauczycieli.
6. Zmianę w organizacji przedszkola (łączenie oddziałów) dopuszcza się w okresie, gdy frekwencja dzieci spada poniżej 50% , lub z powodu dużej absencji nauczycieli.
7. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczyciela.
8. W oddziałach integracyjnych (jeżeli zostały utworzone) zatrudniony jest dodatkowo pedagog specjalny, natomiast w oddziałach specjalnych zatrudniona jest pomoc wychowawcy/terapeuty.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela organizuje się zastępstwa. Osobą odpowiedzialną za organizację zastępstwa jest Dyrektor bądź inny wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel lub Kierownik ds. administracyjnych. Dopuszcza się łączenie grup.





## Rozdział 2. Postanowienia szczegółowe

### § 17 Zapisy, odpłatność i wyżywienie w Przedszkolu

1. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje Dyrektor.
2. Zapisanie dziecka do Przedszkola jest równoznaczne z tym, że Rodzice akceptują zasady funkcjonowania placówki i postanowienia niniejszego statutu.
3. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola zobowiązani są do wpłaty wpisowego w wysokości ustalonej przez Organ prowadzący.
4. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne na podstawie umowy zawartej pomiędzy Rodzicami / opiekunami prawnymi a Dyrektorem. Rodzice są zobowiązani do uiszczania czesnego w wysokości i terminie ustalonym przez Organ prowadzący.
5. W przypadku niewywiązywania się Rodzica ze zobowiązania, o którym mowa w ust. 4 dłużej niż dwa miesiące, Dyrektor może skreślić dziecko z listy osób uczęszczających do placówki.
6. Za nieterminowe wpłaty będą naliczane odsetki ustawowe
7. Bieżąca wysokość opłat za pobyt dziecka jest ogłoszona w aplikacji INSO, na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej placówki.
8. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje:
  - a) opłatę stałą – czesne za świadczone usługi z zakresu wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi,
  - b) opłatę za zajęcia dodatkowe,
  - c) jednorazową, bezzwrotną opłatę wpisową
  - d) opłatę za wyżywienie rozliczaną bezpośrednio ze wskazanym przez Organ prowadzący cateringiem, z którym placówka podpisała umowę dostawy posiłków.
9. Płatności dokonują rodzice w terminie nieprzekraczalnym do 10 dnia każdego miesiąca (dzień uznania wpłaty na rachunku odbiorcy). W szczególnych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na opłacanie czesnego w innym terminie.
10. Czesne za Przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka z powodu choroby lub innej przyczyny.
11. Miesięczne opłaty są wnoszone na podstawie wystawionych faktur za pośrednictwem aplikacji INSO ([www.inso.pl](http://www.inso.pl)), płatność odbywa się poprzez aplikację, przelewem na wskazane konto lub gotówką w sekretariacie placówki, za dzień zapłaty uznaje się dzień zaksięgowania wpłaty na rachunku bankowym. Na pisemną prośbę Rodzica, istnieje możliwość wystawienia rachunku w wersji papierowej.
12. Zamknięcie placówki z przyczyn niezależnych od Organu prowadzącego nie zwalnia Rodzica z opłaty za czesne, zasady prowadzenia zajęć podczas takich sytuacji określa Statut Przedszkola.

### § 18 Zmiana wysokości czesnego

1. Wysokość czesnego lub innych opłat dodatkowych może być zmieniona w okresie trwania umowy w przypadku wzrostu kosztów utrzymania przedszkola **raz na 6 miesięcy**, z ważnych powodów wynikających, ze wzrostu wynagrodzenia minimalnego w trakcie trwania umowy, zmniejszenie dotacji na przedszkole z urzędu miasta, konieczności nawiązania umów z dostawcami mediów lub dostawcami usług w ciągu roku na nowych mniej korzystnych warunkach, podwyższenia stawki czynszu oraz **raz w roku** z powodu inflacji. Zmiana wysokości czynszu lub opłat dodatkowych, następuje w przypadkach wskazanych w zdaniu poprzednim, stosownie do publikowanych w Monitorze Polskim komunikatów Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych, wydawanych na podstawie art. 94 ust. 1 pkt. 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 153, poz. 1227).
2. O konieczności zmiany/waloryzacji wysokości czesnego lub innych opłat dodatkowych Rodzice powiadamiani są za pośrednictwem wiadomości zamieszczonej w aplikacji INSO, na stronie internetowej placówki oraz wiadomości umieszczonej na tablicy informacyjnej. Informacja taka zostanie przekazana nie później **niż 3 miesiące przed planowaną podwyżką czesnego lub opłat dodatkowych**.
3. Przedszkole może podwyższyć wysokość czesnego albo wysokość innych opłat dodatkowych, wypowiadając jego dotychczasową wysokość, najpóźniej na **koniec miesiąca kalendarzowego**, z zachowaniem 1 – miesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. Wypowiedzenie wysokości czesnego albo innych opłat dodatkowych powinno być pod rygorem nieważności dokonane na piśmie.



5. W ciągu 2 tygodni od dnia wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 3 Rodzic może odmówić na piśmie przyjęcia podwyżki ze skutkiem rozwiązania stosunku prawnego, na podstawie którego Przedszkole świadczy usługi opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczne, bez okresu wypowiedzenia (w trybie natychmiastowym) lub z upływem okresu wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 3.
6. Rodzic jest obowiązany uiszczać czesne w dotychczasowej wysokości do dnia rozwiązania stosunku prawnego, łączącego go z Przedszkolem.

### **§ 19 Rezygnacja z uczęszczania do placówki**

1. Rodzic chcąc zrezygnować z uczęszczania dziecka do placówki informuje Dyrektora pisemnie o zamiarze rezygnacji z wyprzedzeniem miesięcznym na koniec danego miesiąca, co jest rozumiane jako rozwiązanie umowy, w trybie § 7 Umowy.
2. W okresie miesięcznym od złożenia informacji o rezygnacji Przedszkole jak i Rodzic będą respektować postanowienia niniejszego statutu, dotyczy to zapewnienia przez Przedszkole opieki dydaktyczno-wychowawczej dla dziecka jak i należnych opłat uiszczanych przez Rodzica.
3. W przypadku braku akceptacji informacji ogłoszonej przez Organ prowadzący o zmianie opłat czesnego lub opłat dodatkowych, Rodzic może pisemnie poinformować Dyrektora o chęci skreślenia dziecka z listy placówki w trybie natychmiastowym lub z upływem okresu wypowiedzenia, o którym mowa w § 18 ust. 3.

### **§ 20 Wczesne wspomaganie rozwoju**

1. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dla dzieci mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowego: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, psycholog i logopeda. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni specjaliści.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - a) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie,
  - b) nawiązanie współpracy z: przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka; podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka; ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb,
  - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem,
  - d) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,
  - e) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
4. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor albo nauczyciel upoważniony przez Dyrektora.
5. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala Dyrektor w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół. W przypadkach uzasadnionych



- potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
  8. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.
  9. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala Dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
  10. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
    - a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
    - b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
    - c) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

### **§ 21 Działania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowanków**

1. Przedszkole umożliwia wychowankom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o której mowa w tej ustawie, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie: nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego, a także nauki własnej historii i kultury.
2. Przedszkole może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący Przedszkole przyzna godziny na realizację tych zajęć.
3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w Przedszkolu organizuje Dyrektor na wniosek złożony przez rodziców dziecka. Wniosek składa się Dyrektorowi w terminie do dnia 20 września. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor może przyjąć wniosek po terminie. Wniosek dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
4. Rodzice dziecka mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się Dyrektorowi nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.
5. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu może być organizowana:
  - a) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego,
  - b) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym,
  - c) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.
6. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego organizowana w formie dodatkowej nauki jest prowadzona w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo. W przypadku gdy nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest organizowana w formie prowadzenia zajęć w języku mniejszości lub języku regionalnym, zajęcia przedszkolne są prowadzone także w języku polskim, w wymiarze 8 zajęć przedszkolnych tygodniowo.
7. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego powinien wynosić:
  - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
8. Przedszkole podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci i młodzieży pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.



### Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu

#### § 22 Zasady ogólne

1. Przedszkole udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności,
  - b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - e) ze szczególnych uzdolnień,
  - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - h) z choroby przewlekłej,
  - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom wychowanka i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej wychowankom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### § 23 Organizacja pomocy

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor wraz z Wicedyrektorem ds. kształcenia specjalnego.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a) rodzicami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - c) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Dyrektor i/lub Wicedyrektor ds. kształcenia specjalnego uzgadnia z podmiotami wskazanymi w pkt 3 warunki współpracy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - a) wychowanka,
  - b) rodziców wychowanka,
  - c) Dyrektora,
  - d) Wicedyrektora ds. kształcenia specjalnego.
  - e) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem,
  - f) poradni,
  - g) pracownika socjalnego,
  - h) asystenta rodziny,
  - i) kuratora sądowego,



- j) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 24 Formy pomocy

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - d) porad i konsultacji.
2. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Dyrektor wraz z Wicedyrektorem ds. kształcenia specjalnego organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla wychowanków szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla wychowanków z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać :
  - a) grupowo – 2 razy w miesiącu,
  - b) indywidualnie od 4 roku życia.
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla wychowanków przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami wychowanków.
8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

#### § 25 Zindywidualizowana ścieżka

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla wychowanków, którzy mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z wychowankiem.
3. Objęcie wychowanka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia wychowanka pomocą w tej formie.
4. Wychowanek objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w Przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
5. Na wniosek rodziców wychowanka Dyrektor i/lub Wicedyrektor ds. kształcenia specjalnego ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy plan godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z wychowankiem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w Przedszkolu.

#### § 26 Czas zajęć



1. Godzina zajęć trwa 45 minut.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla wychowanka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami wychowanka.
3. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - a) z dziećmi w wieku 3 lat około 20 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 4 lat około 25 minut,
  - c) z dziećmi w wieku 5 lat około 30 minut,
  - d) z dziećmi w wieku 6 lat około 30 minut.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
5. Porady i konsultacje prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

#### **Dział IV. Wychowankowie Przedszkola i ich Rodzice**

##### **Rozdział 1. Wychowanie przedszkolne**

###### **§ 27 Zasady ogólne**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 2,5 roku, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. 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. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Możliwość pójścia do szkoły uzyskuje dziecko, które, ukończyło lub ukończy 5 lat w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w klasie 1.
5. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w przedszkolu.
6. Usprawiedliwienie nieobecności dziecka może nastąpić poprzez dostarczenie nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego, bądź innego pisemnego usprawiedliwienia najpóźniej w pierwszym dniu przyścia dziecka po nieobecności, a w przypadku nieobecności trwającej dwa tygodnie i dłużej – dodatkowo wcześniejsze zawiadomienie nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
7. W przypadku niedopełnienia powyższych formalności, dyrektor przedszkola ma obowiązek pisemnego zawiadomienia właściwej szkoły obwodowej o niespełnianiu przez wychowanka obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Dzieci niebędące obywatelami polskimi mają prawo do korzystania z nauki i opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.
9. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
10. Dziecko uzyskuje prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

##### **Rozdział 2. Prawa i obowiązki Dziecka (Wychowanka)**

###### **§ 28 Prawa Dziecka**

Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do:

1. Możliwie optymalnych warunków wszechstronnego rozwoju, rozwijania zainteresowań i zdolności zgodnie z wiekiem i możliwościami rozwojowymi.
2. Ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania, bądź złego traktowania i wycisku.
3. Wolności religii i przekonań.
4. Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego.



5. Wypoczynku, uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych oraz do nieskrępowanego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym.
6. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo–dydaktyczno–opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym.
7. Znajomości swoich praw.
8. Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, akceptacji ich odmienności i potrzeb.
9. Znajomości własnej kultury, religii i używania własnego języka.
10. Swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania stosownie do sytuacji.

### **§ 29 Obowiązki wychowanków Przedszkola**

Obowiązkiem wychowanków uczęszczających do Przedszkola jest:

1. Współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii.
2. Szanowanie odrębności każdego kolegi.
3. Przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej.
4. Przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno.
5. Szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości.
6. Uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów.
7. Przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek.
8. Kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych.
9. Zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek.
10. Pomaganie słabszym kolegom.

## **Rozdział 3. Prawa i obowiązki Rodziców**

### **§ 30 Prawa Rodziców**

Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:

1. Zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym przez Dyrektora dla grupy, w której edukację odbywa ich dziecko oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale.
2. Uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w tym szczególnie jego rozwoju, potrzeb, możliwości, potencjału, zainteresowań.
3. Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka nie później niż do 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko ma lub może rozpocząć naukę w szkole, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.
4. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy Przedszkola.
6. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.
7. Współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców.
8. Kreowania, wspólne z nauczycielami Przedszkola, 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.

### **§ 31 Podstawowe obowiązki Rodziców**

Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:

1. Przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej, przestrzeganie zawartej z Przedszkolem Umowy.
2. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę powyżej 13-go roku życia, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, rodzicem/opiekunem dziecka.
3. Przedszkole zastrzega, iż uprawnionymi do odbioru dziecka są jedynie Rodzice lub Opiekunowie prawni Dziecka. Inne osoby będą uprawnione jedynie po uzyskaniu przez Przedszkole prawidłowo udzielonego upoważnienia Rodzica do odbioru Dziecka z Przedszkola. Wzór wykazu osób uprawnionych do odbierania Dziecka z Przedszkola określa umowa.



4. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
5. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
6. Terminowe uiszczanie czesnego.
7. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, a w przypadku rocznego przygotowania przedszkolnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach.
8. Niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.
9. Troska o fizyczny i duchowy rozwój dziecka oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie.
10. Przestrzeganie czasu pracy Przedszkola.
11. Przyrowadzanie do Przedszkola zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w Przedszkolu, do niezwłocznego odebrania dziecka.
12. W miarę możliwości dostarczenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego dobry stan zdrowia dziecka po przebytej chorobie.
13. Dziecko w momencie uczęszczania do przedszkola nie może być zapisane do innej placówki wychowania przedszkolnego.

### **§ 32 Szczegółowe obowiązki**

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:

1. zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,
2. wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka, w tym szczególnie uczestniczyć w zebraniach, konsultacjach, warsztatach organizowanych dla rodziców,
3. zapewnić dziecku warunki do rozwoju i osiągnięcia optymalnego poziomu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

### **§ 33 Współdziałanie z Rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
  - a) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, wicedyrektorem ds. kształcenia specjalnego, nauczycielami, specjalistami,
  - b) zebrania grupowe,
  - c) zajęcia otwarte,
  - d) imprezy środowiskowe,
  - e) udział rodziców w uroczystościach,
  - f) kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.),
  - g) wystawy prac dzieci,
  - h) kąciki informacyjne dla rodziców,
  - i) strona internetowa,
  - j) wiadomości e-mail.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i od rodziców.
4. Celem współpracy Przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:
  - a) pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, a także czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - b) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
  - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań,
  - d) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.

## **Dział V. Bezpieczeństwo w Przedszkolu**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 34 Obowiązki Dyrektora**





Dyrektor:

1. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole.
2. Dba, aby prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach prowadzone były pod nieobecność dzieci.
3. Zobowiązany jest do czasowego zamknięcia Przedszkola, jeżeli w salach zajęć i zabaw temperatura jest mniejsza niż +18°C.
4. Może, zawiesić czasowo zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub mniej oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zagrożeń dla zdrowia dziecka.
5. Może, zamknąć placówkę lub zawiesić zajęcia w grupach w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń niezależnych od organu prowadzącego takich jak np. pandemia, kataklizm
6. Na czas pracy zdalnej Dyrektor przedszkola w porozumieniu z nauczycielami:
  - 1) przekazuje wychowankom za pośrednictwem rodzicom/opiekunów prawnych i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
  - 2) ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
    - c) możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom/ opiekunom prawnym;
  - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
  - 5) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać;
  - 6) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego”.

### **§ 35 Obowiązki Dyrektora ds. administracyjnych**

1. Nadzór nad pracą podległego personelu.
2. Organizowanie sprawnej pracy biura (tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur).
3. Nadzór nad sprawami gospodarczymi, inwestycjami, transportem.
4. Współpraca z biurem rachunkowym.
5. Dbanie o sprawny przepływ informacji w przedszkolu.
6. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń.
7. Prowadzenie rejestrów, terminowe sporządzanie poleceń przelewów.
8. Obsługa programu komputerowego w zakresie powierzonych obowiązków.
9. Prowadzenie spraw urzędowych (rozliczenia, dotacje, wnioski o udzielenie dotacji itp.)
10. Pełnienie funkcji inspektora ochronnych danych osobowych (IOD)
11. Segregacja, ewidencjonowanie i tworzenie zbiorów dokumentacji.
12. Prowadzenie baz danych.
13. Prowadzenie i nadzór nad stroną www.

### **§ 36 Obowiązki Wicedyrektora ds. kształcenia specjalnego**

1. Kierowanie całym zespołem do spraw kształcenia specjalnego i WWRD.
2. Organizowanie i udział w zebraniu specjalistów, które mają na celu ulepszać proces pedagogiczny w placówce, w zespołach Kształcenia Specjalnego oraz Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
3. Kontrola nad całą dokumentacją kształcenia specjalnego i WWRD.
4. Dokonywanie obserwacji wstępnej z wnioskami do dalszej pracy pedagogicznej.
5. Prowadzenie obserwacji dzieci, dotyczącej oceny funkcjonowania różnych sfer podlegających rozwojowi.
6. Rozpoznawanie możliwości i potrzeb dziecka oraz umożliwienie ich zaspokojenia.



7. Realizowanie zadań rewalidacyjno–opiekuńczych w grupie dzieci ze specjalnymi potrzebami, konstruowanie opinii psychologicznych i psychologiczno–pedagogicznych na temat zaobserwowanego funkcjonowania dziecka, wieloaspektowa ocena poziomu funkcjonowania dziecka przy współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi terapię dziecka.
8. Współpraca z Wicedyrektorem do spraw metodycznych oraz bieżąca współpraca i wsparcie pracowników pedagogicznych przedszkola oraz specjalistów.
9. Realizowanie zadań integrujących dzieci, rodziców i nauczycieli przedszkola.
10. Współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania skutków zakłóceń i zaburzeń rozwojowych występujących u dzieci.
11. Udzielanie porad rodzicom i wychowawcom związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji społecznych oraz wskazanie ich.

### **§ 37 Obowiązki Wicedyrektorach ds. metodycznych**

1. Wspieranie nauczycieli w procesie wychowawczo-dydaktycznym, poprzez planowanie, organizowanie i badanie efektów procesu dydaktycznego, doborze i adaptacji lub tworzeniu programów nauczania i materiałów dydaktycznych.
2. Wspieranie nauczycieli w rozwijaniu umiejętności metodycznych i podejmowaniu działań innowacyjnych.
3. Prowadzenie i koordynowanie całego procesu związanego z awansem zawodowym nauczycieli przedszkola TIKa.
4. Prowadzenie lekcji i zajęć otwartych oraz zajęć warsztatowych, organizowanie innych form doskonalenia wspomagających pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli.
5. Czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu edukacji dzieci w Przedszkolu TIKa, na bieżąco sporządza i uaktualnia procedury przedszkolne oraz regulaminy.

### **§ 38 Obowiązki Kierownika Placówki Przedszkolnej**

1. Wspieranie nauczycieli w procesie wychowawczo – dydaktycznym oraz ścisłej współpracy z Wicedyrektorem ds. metodycznych oraz z Wicedyrektorem ds. kształcenia specjalnego.
2. Reprezentowanie przedszkola wewnątrz i na zewnątrz placówki.
3. Koordynowanie sprawnego przepływu informacji, by praca przedszkola przebiegała w sposób prawidłowy.
4. Udzielanie rzetelnych informacji kadrze przedszkola, dyrektorowi oraz innym pracownikom placówki.
5. Współpraca z rodzicami.
6. Czuwanie nad sprawnym przebiegiem procesu edukacyjnego przedszkola.
7. Organizowanie współpracy kadry pedagogicznej.

### **§ 39 Obowiązki Kierownika Placówki ds. kształcenia specjalnego**

1. Prowadzenie zespołu do spraw kształcenia specjalnego i WWRD oraz PPP w ścisłej współpracy z wicedyrektorem ds. kształcenia specjalnego.
2. Kontrola nad dokumentacją kształcenia specjalnego i WWRD oraz PPP podopiecznych przedszkola.
3. Dokonywanie obserwacji wstępnej z wnioskami do dalszej pracy pedagogicznej.
4. Rozpoznawanie możliwości i potrzeb dziecka oraz umożliwienie ich zaspokojenia.
5. Realizowanie zadań rewalidacyjno-opiekuńczych w grupie dzieci ze specjalnymi potrzebami zgodnie z indywidualnymi orzeczeniami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i PET-ami, celami zawartymi w programach przyjętych w przedszkolu do realizacji oraz ze Statutem przedszkola.
6. Współpraca bieżąca, wsparcie pracowników przedszkola oraz specjalistów.
7. Realizowanie Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka i Rodziny oraz stworzenie indywidualnego programu WWRD.
8. Realizowanie zadań integrujących związanych z integracją dzieci, rodziców i opiekunów/nauczycieli przedszkola.
9. Współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania skutków zakłóceń i zaburzeń rozwojowych występujących u dzieci.
10. Udzielanie porad rodzicom i wychowawcom, porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji społecznych oraz wskazanie ich.
11. Dokonywanie oceny umiejętności psychologicznych dziecka.



#### § 40 Obowiązki nauczyciela

Nauczyciel, któremu powierzono oddział zobowiązany jest do:

1. Codziennego przebywania z dziećmi na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne.
2. Organizowania spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne, zabierając ze sobą apteczkę pierwszej pomocy.
3. Odnotowania każdego wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola w zeszyte wyjść, który umieszczony jest w dzienniku.
4. W porozumieniu z Dyrektorem – w przypadku liczby dzieci przekraczającej 20 – zwiększenia liczby opiekunów.
5. Sprawdzenia liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego.
6. Nie organizowania wyjść dzieci w czasie burzy, śnieżyicy, gołoledzi, ulewy.
7. Wietrzenia pomieszczeń podczas nieobecności dzieci.
8. Nie pozostawiania dzieci bez osobistego nadzoru.
9. Eliminowania z sali zajęć wszystkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
10. Przeprowadzania ćwiczeń na przyrządach asekurując dzieci.
11. Natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku oraz niezwłocznego powiadomienia Dyrektora.
12. Pomoc w realizacji zadań, opieki dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
13. Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:
  - a) jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - b) ustalają sposób komunikowania się rodzicami/opiekunami prawnymi, możliwościami przekazywania materiałów;( e-dziennik, e-mail, komunikatory: messenger i Whatsapp, kontakt telefoniczny)
  - c) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
  - d) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć;
  - e) prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola;
  - f) przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, kontaktu telefonicznego; e -dziennika
  - g) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym);
  - h) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci”.

#### § 41 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem

1. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć.
2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby instruktora prowadzącego zajęcia, zgodnie z podpisaną deklaracją bezpieczeństwa.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych mu dzieci.
4. Nauczyciel, który opuszcza oddział w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
5. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika Przedszkola.
6. Na grupę przedszkolną przypada jeden wychowawca oraz pomoc nauczyciela. Z dziećmi pracują również nauczyciele zajęć dodatkowych zgodnie z planem tygodniowym.
7. Na grupę specjalną przypada wychowawca, pedagog specjalny. Może przypadać jeszcze jeden opiekun/nauczyciel/specjalista.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.



9. W przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia dziecka należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić Dyrektora Przedszkola oraz rodziców.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach u wychowanka np. temperatura.
11. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.
12. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie i higieniczne bez zgody rodziców poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
13. Każde podawanie leków w przedszkolu w szczególnie uzasadnionych przypadkach (dziecko przewlekłe chore), odbywa się na pisemnie upoważnienie rodziców. Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Pracownik przedszkola musi wyrazić pisemną zgodę na podawanie leku dziecku.

## **Rozdział 2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola:**

### **§ 42 Zasady ogólne**

1. Dziecko do Przedszkola winno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inną osobę pisemnie przez nich upoważnioną powyżej 13 roku życia, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie, zawarte w umowie, powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serie i numery dowodów tożsamości, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, miejsce zamieszkania, numer telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.
3. Osoby upoważnione w każdym przypadku odbierają dzieci bezpośrednio od nauczyciela danego oddziału. Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Pracownicy przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym.
6. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub osobę przez niego wskazaną na mocy pełnomocnictwa. W przypadku gdy nauczyciel nie wyda dziecka, Dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
7. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu i osobiście przekazać pod opiekę nauczyciela bądź innego pracownika przedszkola. W każdym innym przypadku Przedszkole nie przejmuje odpowiedzialności za dzieci.

### **§ 43 Zasady szczegółowe**

1. Z powodów organizacyjnych (podawanie posiłku o godz. 8:30 oraz prowadzenie zorganizowanych zajęć edukacyjnych z całą grupą po godz. 9:00 zgodnie z ramowym rozkładem dnia), a także ze względu na konieczność zamówienia odpowiedniej liczby posiłków, w przypadku późniejszej godziny przyprowadzenia dziecka do Przedszkola rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8:30.
2. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
3. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia Dyrektora o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
4. W przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy Przedszkola godzinie kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice (prawni opiekunowie).

## **Dział VI. Zakres zadań pracowników Przedszkola, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom**

### **§ 44 Postanowienia ogólne**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.



2. Pełniąc obowiązki służbowe, nauczyciele i pracownicy Przedszkola są funkcjonariuszami publicznymi.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora.
6. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy Przedszkola.
7. Do podstawowych obowiązków pracowników Przedszkola w szczególności należy:
  - a) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
  - b) przestrzeganie ustalonego w placówce regulaminu pracy,
  - c) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
  - d) zapobieganie niebezpieczeństwu zagrażającym wychowankom, usuwanie ich i informowanie o nich Dyrektora lub w razie jego nieobecności osoby upoważnionej,
  - e) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie im pomocy, w szczególności pracownikom młodym,
  - f) odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce naukowe, narzędzia pracy, sprzęt, itp.,
  - g) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych – udział w konferencjach metodycznych, różnorodnych formach doskonalenia zawodowego prowadzonego przez ośrodki doskonalenia nauczycieli,
  - i) uprzejme traktowanie rodziców, wychowanków i interesantów Przedszkola,
  - j) aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej,
  - k) aktywna współpraca z rodzicami.
8. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
  - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
  - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
  - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
9. Materiały o których mowa w pkt. 8 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

## **Rozdział 1. Zakres zadań nauczycieli i specjalistów**

### **§ 45 Zakres zadań nauczycieli**

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, a w szczególności:
  - a) respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka, wobec każdego dziecka, bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność,
  - b) tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
  - c) wychowywać dzieci w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy.
  - d) organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych poprzez:
    - zebrania grupowe 2 razy w roku,
    - zajęcia otwarte 2 razy w roku,
    - konsultacje indywidualne w miarę potrzeb,
    - uroczystości i zajęcia okolicznościowe.
  - e) organizować i prowadzić proces opiekuńczo – wychowawczo dydaktyczny w oparciu o podstawę programową określoną przez MEN i/lub program autorski opracowany przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej z ukierunkowaniem na:
    - rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
    - rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,



- rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka, jego tożsamości kulturowej, języka, dla wartości narodowych kraju, jak i dla innych kultur,
  - przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami,
  - poszanowanie środowiska naturalnego.
  - f) tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno–pedagogiczną.
  - g) wzbogacać bazę materialną Przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne.
  - h) analizować współpracując z innymi nauczycielami wyniki badań zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, służące jakości procesów edukacyjnych.
  - i) planować i podejmować działania edukacyjne i wychowawcze z uwzględnieniem wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych oraz wniosków z tych badań, w tym ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej.
  - j) działania prowadzone przez nauczyciela/li w zespołach są przez niego/ nich monitorowane i analizowane, a w razie potrzeby – modyfikowane.
  - k) wykorzystywać informacje z przeprowadzonego rozpoznania rozwoju dziecka w działaniach edukacyjnych.
  - l) nauczyciele w zespołach lub indywidualnie monitorują, oceniają skuteczność, a w razie potrzeby dokonują modyfikacji podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych.
  - m) podporządkowywać procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym oraz możliwościom psychofizycznym dzieci.
  - n) planować, monitorować i doskonalić procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci.
  - o) wykorzystywać wnioski z monitorowania w planowaniu i realizowaniu procesów edukacji i wspomagania rozwoju,
  - p) dostosować metody do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej,
  - q) pracować zespołowo, wspólnie planować przebieg procesów edukacyjnych, współpracować przy ich realizacji i analizować efekty swojej pracy,
  - r) pomagać sobie nawzajem i wspólnie rozwiązywać problemy,
  - s) monitorować i analizować osiągnięcia każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułować i wdrażać wnioski z tych analiz.
2. Ponadto obowiązkiem nauczyciela jest:
- a) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób ustalony w danym roku szkolnym przez zespoły nauczycieli,
  - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie w sposób ustalony w danym roku szkolnym przez zespoły nauczycieli,
  - c) dążenie do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestnictwo w pracach zespołu metodycznego, Rady Pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego,
  - d) efektywne wykorzystanie czasu pracy z przeznaczeniem na:
    - zabawy i zajęcia wychowawczo–dydaktyczno i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi,
    - prowadzenie pomiaru jakości własnej pracy,
    - inne czynności statutowe wynikające z zadań Przedszkola,
    - czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
  - e) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - f) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną.
3. W zakresie związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w Przedszkolu, niezależnie od postanowień § 30, nauczyciel powinien:
- a) w czasie realizacji obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych znać liczbę dzieci swojego oddziału obecnych danego dnia w Przedszkolu oraz miejsce pobytu dziecka, gdy przebywa ono poza grupą,
  - b) znać zasady udzielania pierwszej pomocy dzieciom i posiadać umiejętność ich zastosowania w praktyce,
  - c) kształtować nawyki higieniczne i zachowania prozdrowotne oraz proekologiczne: podczas zabiegów higienicznych wychowanków (mycie rąk, mycie zębów, załatwianie potrzeb fizjologicznych),
  - d) uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - e) pomóc w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja” i zaspokajaniu poczucia bezpieczeństwa,



- f) uczyć sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań,
  - g) dostarczać przykładów rozwiązywania sytuacji konfliktowych na zasadzie kompromisu i akceptacji potrzeb innych,
  - h) stwarzać okazje do dokonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy z ich konsekwencji,
  - i) założyć kamizelki odbłaskowe jednemu dziecku z pierwszej pary i jednemu dziecku z ostatniej pary podczas spacerów z wychowankami poza teren Przedszkola.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- a) wyboru programu wychowania w przedszkolu zgodnie z przyjętymi kryteriami doboru programów.
  - b) stosowania w realizacji programu takich metod wychowania i nauczania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
  - c) Uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora , nauczycieli, innych instytucji oświatowych i naukowych.
  - d) tworzenia programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych za zgodą Rady Pedagogicznej.
  - e) wnioskowania o wyższy stopień awansu zawodowego.
  - f) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

#### **§ 46 Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w Przedszkolu należy w szczególności:
  - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków,
  - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
  - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka, a także planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
3. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym Dyrektora oraz Wicedyrektora ds. Kształcenia Specjalnego.
4. Wicedyrektor ds. Kształcenia Specjalnego informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z wychowankiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z wychowankiem.
5. Wicedyrektor ds. Kształcenia Specjalnego oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami wychowanka oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami.

#### **§ 47 Zadania pedagoga /terapeuty/ i psychologa**

Do zadań pedagoga i psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:



1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu Przedszkola.
3. Realizowanie zadań rewalidacyjno-opiekuńczych w grupie dzieci ze specjalnymi potrzebami zgodnie z indywidualnymi orzeczeniami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i IPET-ami oraz z podstawą wychowania przedszkolnego, celami zawartymi w programach przyjętych w przedszkolu do realizacji oraz ze Statutem przedszkola.
4. Udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaszkolnym wychowanków.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 48 Zadania logopedy**

Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
2. Monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci.
3. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.
4. Obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu.
5. Współpraca z nauczycielami poszczególnych grup oraz prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola.
6. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami oraz nauczycielami.
7. Wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
9. Tworzenie programów oraz wszelkiej niezbędnej dokumentacji w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem.
10. Dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem.
11. Uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami.
12. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami prawującymi opiekę nad dzieckiem.
13. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora oraz Wicedyrektora ds. kształcenia specjalnego wynikających z potrzeb przedszkola.

#### **§ 49 Zadania Wicedyrektora ds. metodycznych**

Do zadań Wicedyrektora ds. metodycznych należy w szczególności:

1. Wspieranie nauczycieli w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
2. Organizowanie i badanie efektów procesu dydaktycznego.
3. Rozwijanie umiejętności metodycznych.





4. Prowadzenie i koordynowanie całego procesu związanego z awansem zawodowym nauczycieli Przedszkola Tika.
5. Udzielanie indywidualnych i zbiorowych konsultacji.
6. Uczestnictwo w zajęciach prowadzonych przez innych nauczycieli, wydawanie opinii o ich pracy.

#### **§ 50 Zadania Kierownika Placówki ds. kształcenia specjalnego**

Do zadań kierownika placówki ds. kształcenia specjalnego należą:

1. Kierowanie całym zespołem do spraw kształcenia specjalnego i WWRD.
2. Organizowanie i udział w zebraniach specjalistów, które mają na celu ulepszać proces pedagogiczny w placówce, w zespołach Kształcenia Specjalnego oraz Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
3. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu Przedszkola.
4. Kontrola nad całą dokumentacją kształcenia specjalnego i WWRD.
5. Realizowanie zadań rewalidacyjno-opiekuńczych w grupie dzieci ze specjalnymi potrzebami zgodnie z indywidualnymi orzeczeniami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i IPET-ami oraz z podstawą wychowania przedszkolnego, celami zawartymi w programach przyjętych w przedszkolu do realizacji oraz ze Statutem przedszkola.

#### **§ 51 Zadania Kierownika Placówki**

Do zadań kierownika placówki należą:

1. Koordynowanie sprawnego przepływu informacji, by praca przedszkola przebiegała w sposób prawidłowy.
2. Udzielanie rzetelnych informacji kadrze przedszkola, dyrektorowi oraz innym pracownikom placówki,
3. Bieżąca współpraca z rodzicami.
4. Czuwanie nad sprawnym przebiegiem procesu edukacyjnego przedszkola
5. Organizowanie współpracy kadry pedagogicznej.

#### **§ 52 Zadania rehabilitanta i terapeuty SI**

Do zadań rehabilitanta należy:

1. Wstępne badanie dzieci w celu określenia odchyłeń w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz ogólnej sprawności fizycznej.
2. Prowadzenie terapii ruchowej i SI z dziećmi niepełnosprawnymi.
3. Współpraca z nauczycielami i rodzicami w celu kontynuowania terapii.
4. Prowadzenie dokumentacji pracy terapeutycznej.

#### **§ 53 zadania pedagoga specjalnego**

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
2. Rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami),
3. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
  - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
4. Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
5. Określania 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 ucznia;



6. Współpraca z zespołem opracowującym IPET oraz realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
7. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów poprzez:
  - rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
8. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, uczniom i nauczycielom.
9. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
10. W miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi,
11. Udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
12. Pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
13. Współpraca z innymi podmiotami w zależności od potrzeb:
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - dyrektorem,
  - pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
  - asystentem edukacji romskiej,
  - pomocą nauczyciela,
  - pracownikiem socjalnym,
  - asystentem rodziny,
  - kuratorem sądowym.
14. Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie ww. zadań.

## **Rozdział 2. Zakres zadań pozostałych pracowników Przedszkola**

### **§ 54 Kierownik ds. administracyjnych**

Kierownik administracyjny jest zobowiązany do:

1. Organizowania pracy sekretariatu, czuwania nad terminowym realizowaniem zadań, redagowanie pism i obsługi elektronicznej korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Wsparcie Dyrektora i Dyrektora ds. Administracyjnych, organizowanie spotkań, sporządzanie raportów, protokołów, dokumentów i materiałów a także Organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych
3. Nadzorowanie dokumentacji związanej z przyjęciem wychowanków do Przedszkola.
4. Tworzenia aktualnej ewidencji realizacji obowiązku szkolnego dzieci 6-letnich.
5. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
6. Nadzorowanie prowadzenia na bieżąco teczek akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
7. Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz i wewnątrz placówki, dba o dobrą jego opinię w środowisku.

### **§ 55 Zastępca kierownika ds. administracyjnych**

Zastępca kierownika administracyjnego jest zobowiązany do:



1. Organizowania pracy sekretariatu, czuwania nad terminowym realizowaniem zadań, redagowanie pism i obsługi elektronicznej korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Wsparcie Dyrektora, Dyrektora ds. Administracyjnych, Kierownika ds. organizacyjnych, organizowanie spotkań, sporządzanie raportów, protokołów, dokumentów i materiałów a także Organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych.
3. Prowadzenia dokumentacji związanej z przyjęciem wychowanków do Przedszkola.
4. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
5. Prowadzenie spraw kadrowych, współpraca z księgowością.
6. Prowadzeni na bieżąco teczek akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
7. Poprawnego i terminowego wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z instrukcją.
8. Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz i wewnątrz placówki, dba o dobrą jego opinię w środowisku.

#### **§ 56 Pracownik sekretariatu**

Pracownik sekretariatu zobowiązany jest do:

1. Współpracy z Dyrektorem, Dyrektorem ds. administracyjnych, Wicedyrektorem ds. Kształcenia Specjalnego, Wicedyrektorem ds. Metodycznych, Kierownikiem administracyjnym, Kierownikami Placówek, Kierownikami Placówek ds. Kształcenia Specjalnego, oraz z nauczycielami pracującymi w tym przedszkolu, a także innymi pracownikami.
2. Organizowania pracy sekretariatu, terminowe realizowanie zadań, redagowanie pism i obsługa elektronicznej korespondencji przychodzącej i wychodzącej a także drukowanie, kopiowanie i kompletowanie dokumentacji.
3. Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów.
4. Zaopatrywanie sekretariatu w materiały biurowe, artykułów spożywczych i dbałość o porządek w sekretariacie i gabinecie przełożonego.
5. Organizowanie spotkań zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych przełożonego.
6. Zakładanie, prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych a także prowadzenie spraw socjalnych pracowników, rejestr szkoleń, zarządzeń i uchwał.

#### **§ 57 Pomoc nauczyciela**

Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:

1. Spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków również ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, poleconych przez nauczyciela.
2. Wykonywania innych czynności wynikających z rozkładu dnia:
  - a) rozbieranie i ubieranie wychowanków,
  - b) wychodzenie z wychowankami na spacer, teren, wycieczki,
  - c) pomaganie wychowankom w spożywaniu posiłków,
  - d) pomaganie wychowankom w łazience.
3. Utrzymywania w czystości przydzielonych pomieszczeń oraz dbanie o pomoce i zabawki znajdujące się w Sali.
4. Rozkładania i składania leżaków.

#### **§ 58 Pomoc przedszkolna**

Pomoc przedszkolna zobowiązana jest do:

1. Utrzymywania w czystości przydzielonych pomieszczeń.
2. Przestrzegania ustalonego czasu pracy oraz wykorzystywanie go w sposób efektywny.
3. Zgłaszanie do kierownika sekretariatu i konserwatora stwierdzonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych lamp itp., oraz zapotrzebowania na środki czystości i narzędzia.
4. Mycia naczyń używanych przez wychowanków.
5. Dozorowanie drzwi wejściowych.
6. Pełnienia czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków również ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zleconych przez nauczyciela.
7. Zmywania naczyń po posiłkach zgodnie z instrukcją.
8. Przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzenia, czy okna i krany są pozamykane oraz wyłączone wszystkie urządzenia.



## § 59 Specjalista ds. techniczno-organizacyjnych

Specjalista techniczno-organizacyjny zobowiązany jest do:

1. Sprawowania nadzoru nad pracą Konserwatorów.
2. Sprawowania nadzoru nad sprawami gospodarczymi, inwestycjami, transportem.
3. Organizowanie pracy firm współpracujących (np. firm remontowo-budowlanych, serwisowych itp.),
6. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń,
7. Nadzór nad obiektem
8. Nadzór nad pracami organizacyjno-porządkowymi oraz utrzymaniem czystości w przedszkolu i ogrodzie.

## § 60 Konserwator

Konserwator zobowiązany jest do:

1. Sprawowania nadzoru nad budynkiem.
2. Utrzymywania porządku na terenie zabawowym i wokół Przedszkola.
4. Dokonywania bieżących napraw sprzętu i urządzeń.
5. Kontroli wywozu śmieci.
6. Zgłaszanie w sekretariacie wszelkich nieprawidłowości.

## § 61 Postanowienia szczególne

Każdy Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do wypełniania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom uczęszczającym do Przedszkola, wykonywania dodatkowych poleceń Dyrektora, jego zarządzeń oraz postanowień regulaminu pracy obowiązującego w Przedszkolu.

### Dział VII. Postanowienia szczególne Rozdział 1. Rekrutacja do Przedszkola § 62 Rekrutacja do Przedszkola

1. Okres rekrutacji na następny rok ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola.
2. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w Przedszkolu obowiązani są podpisać z Dyrektorem umowę cywilną na świadczenie usług edukacyjnych.
3. Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane jest rodzeństwo dzieci uczęszczających.
4. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do Przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
5. W ciągu roku przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje Dyrektor.

### Rozdział 2. Skreślenie wychowanka § 63 Skreślenie wychowanka

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
  - a) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - b) stałych, agresywnych zachowań wychowanka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji) powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców wychowanka w Przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej,
  - c) ukrytych ciężkich chorób wychowanka, nie zgłoszonych przez rodziców.
  - d) zalegania z odpłatnością za Przedszkole dłużej niż jeden miesiąc bez wyjaśnienia przyczyny,
  - e) nieobecności wychowanka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu do Przedszkola,
2. W przypadku zamiaru skreślenia Wychowanka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w pkt. 1 lit. b Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
  - a) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie zmiany zachowań wychowanka,
  - b) zaproponować rodzicom i wychowankowi odpowiednią do możliwości Przedszkola pomoc,
  - c) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.



3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, o której Dyrektor powiadamia rodziców bądź opiekunów dziecka.
4. Skreślenie wychowanka z listy jest równoznaczne z wypowiedzeniem umowy, zgodnie z §7 ust. 3 Umowy.

#### **Dział VIII. Sposoby pozyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola** **§ 64 Środki finansowe**

1. Środki finansowe na działalność Przedszkola pochodzą z:
  - a) czesnego płatnego przez rodziców.
  - b) dotacji z budżetu gminy.
  - c) środków pozyskiwanych z funduszy unijnych.
  - d) darowizn na rzecz Przedszkola.
  - e) środków przeznaczonych na działalność Przedszkola przez osobę prowadzącą Przedszkole.

#### **Dział IX. Postanowienia końcowe** **§ 65 Postanowienia końcowe**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
5. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane:
  - a) po zmianie przepisów wykonawczych,
  - b) z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - c) z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - d) z inicjatywy organu prowadzącego przedszkole,
  - e) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) dostępność statutu w sekretariacie placówki do wglądu,
  - b) udostępnienie statutu wszystkim zainteresowanym przez Dyrektora.
7. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi.
8. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
9. Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem 24-08-2023.