

STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 27

WE WŁOCŁAWKU

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 poz. 559 z późn. zm.).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 Nr 61 poz. 624).

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Publiczne nr 27, zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne nr 27 we Włocławku.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się we Włocławku (87-800) przy ul. Cienistej 20.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Włocławek z siedzibą we Włocławku (87-800) przy ul. Zielony Rynek 11-13.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez:
 - 1) Gminę Miasta Włocławek;
 - 2) rodziców, w formie opłat za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w Przedszkolu ponad czas realizacji podstawy wychowania przedszkolnego.
6. Przedszkole prowadzi stronę internetową pod adresem: <https://wloclawek.schoolpage.pl>
7. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 27 we Włocławku;

- 2) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego nr 27 we Włocławku;
 - 3) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola Publicznego nr 27 we Włocławku;
 - 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Włocławek;
 - 5) wychowankach, dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci zapisane do Przedszkola Publicznego nr 27 we Włocławku;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych dzieci zapisanych do Przedszkola Publicznego nr 27 we Włocławku;
 - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu;
 - 8) innowacjach – należy przez to rozumieć wprowadzane w Przedszkolu nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
9. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego oraz przepisach wydanych na jego podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstaw programowych.
3. Celem funkcjonowania Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Przedszkole pełni też funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
5. Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym.

6. Najważniejsze cele i zadania Przedszkola to:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;
- 19) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego wychowankom z niepełnosprawnościami.

§ 3

1. Do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli i specjalistów. Ponadto organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla wychowanków z niepełnosprawnościami.
3. W ramach podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej Przedszkole:
 - 1) kształci i wychowuje dzieci w duchu miłości ojczyzny, poszanowania dziedzictwa kulturowego, językowego, a także podtrzymywania kultury i tradycji regionalnej etnicznej;
 - 2) uznaje prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci – organizuje naukę religii na życzenie rodziców.

4. Na terenie Przedszkola, na życzenie rodziców, mogą być organizowane dodatkowe zajęcia zgodne z zainteresowaniami dzieci. Zajęcia dodatkowe akceptuje Rada Rodziców, są to zajęcia dodatkowo płatne.
5. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.

ROZDZIAŁ 3

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Wychowawca ma prawo wyboru określonej koncepcji pedagogicznej i wdrożenia jej w procesie wychowania po uprzednim przedstawieniu jej Radzie Pedagogicznej i uzyskaniu jej akceptacji oraz organu prowadzącego – jeżeli wdrożenie koncepcji wiąże się z dodatkowymi nakładami finansowymi.
2. W Przedszkolu są prowadzone formy pracy otwarte umożliwiające dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.
3. W oddziałach przedszkolnych wychowankowie są w zbliżonym wieku rozwojowym.
4. Przedszkole wspiera rodziców w wychowaniu dziecka poprzez pedagogizację, z wykorzystaniem elementów psychologicznej terapii rodzin.
5. Przedszkole realizuje Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych – zatwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
6. W przypadku, gdy do Przedszkola zostaną przyjęte dzieci o trudnej sytuacji materialnej Przedszkole podejmuje działania wspomagające.

§ 5

Baza Przedszkola

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) sal przedszkolnych – miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
 - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 3) szatni;
 - 4) gabinetu terapeutycznego.

2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków – bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

§ 6

Realizacja podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może Dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Programy dopuszczone przez Dyrektora, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.
7. W planowaniu procesu wspomaganie rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

10. W toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

§ 7

1. Dyrektor wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
2. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

§ 8

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację, która może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe Przedszkole lub oddział.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez Dyrektora warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
3. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
5. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - 1) celowość prowadzenia innowacji;
 - 2) tematykę;
 - 3) sposób realizacji;
 - 4) zakres innowacji;

- 5) czas trwania;
 - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
 - 7) przewidywane efekty innowacji.
6. Innowacje zatwierdza Dyrektor po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 9

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu są bezpłatne.
3. Udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolny. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
5. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) Dyrektora;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem;
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki;
 - 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala Dyrektor w ramach środków

przyznanych przez organ prowadzący.

7. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Przedszkolu ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.
9. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 10

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z wychowankiem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach;
 - 4) dostosowanie warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.
2. Nauczyciele Przedszkola mają obowiązek:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
3. Wychowawcy prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

4. Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym, nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu.
5. W ostatnim roku pobytu w Przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
6. Jeżeli w toku obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą dziecku indywidualne wnioski, o których mowa w ust. 4, udzielają natychmiast pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym Dyrektora.
7. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne – dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola;
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych – forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) porady i konsultacje.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w formach wymienionych wyżej jest

dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Nauczyciele i specjaliści realizujący formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i dwa razy w roku formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
2. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w Przedszkolu, Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
3. Dyrektor 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. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dziecka formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
5. Procedura opisana w niniejszym paragrafie dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

§ 12

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w grupie wychowawczej do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności wychowanka;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych dzieci;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku; wychowawca:
 - a) poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami,
 - b) dokonuje obserwacji zachowania dziecka i jego relacji z innymi,

- c) analizuje postępy w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym,
 - d) wchodzi w relację z dzieckiem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje,
 - e) ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.) oraz wytworów dziecka,
 - f) może mieć dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb wychowanka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie;
 - 5) złożenie wniosku do Dyrektora o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku – w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Przedszkolu;
 - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
 - 7) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach dziecka;
 - 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami prawa;
 - 10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
 - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 12) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 13

1. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli realizowana jest w formie:
 - 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów;
 - 4) szkoleń.

§ 14

Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w kolejnych etapach edukacyjnych.
2. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
3. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
4. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
5. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba

realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.

6. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
7. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, Przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w Przedszkolu można zatrudnić dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci z niepełnosprawnościami.
9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
10. Rodzice mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§ 15

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) zajęcia w języku polskim;
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju odpowiednio do zapisów podstawy programowej;
 - 3) prowadzenie nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Na życzenie rodziców (co najmniej 7 dzieci) Przedszkole organizuje dla dzieci lekcje religii katolickiej. Rodzice chcący, by ich dziecko korzystało z lekcji religii wypełniają proste

oświadczenie, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z Przedszkolem umowy o korzystanie z usług Przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii.

3. W czasie lekcji religii dzieci, które na nią nie uczęszczają mają zapewnioną opiekę nauczyciela – wychowawcy.
4. Zasady organizacji zajęć religii określają odrębne przepisy.
5. W miarę potrzeb organizowane mogą być zajęcia umożliwiające osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach.
6. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność Przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
7. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez Dyrektora. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

§ 16

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

§ 17

Wycieczki

1. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w formie wycieczek:
 - 1) przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe na terenie kraju.
3. Wycieczkę organizowaną przez Przedszkole zgłasza się Dyrektorowi na druku „Karta wycieczki”, zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
4. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje Dyrektor.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki.
6. Najpóźniej trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych – wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pobliską pocztę, do sklepu, itp.
7. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
8. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Przedszkola.
9. Dyrektor może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny Przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
10. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej

- regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym Dyrektora i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.
11. Kierownik wycieczki, za zgodą Dyrektora może pełnić także funkcję opiekuna wycieczki.
 12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Przedszkola, wyznaczona przez Dyrektora.
 13. Za zgodą Dyrektora w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
 14. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
 15. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
 16. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

ROZDZIAŁ 4

OPIEKA I BEZPIECZEŃSTWO

§ 18

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.

§ 19

1. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
3. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
4. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki. Każdy pracownik na terenie Przedszkola ma obowiązek reagować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dziecka.
5. Przy wyjściu poza teren Przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
6. Każde wyjście poza teren Przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
7. W trakcie festynów oraz imprez integracyjnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą rodzice.

§ 20

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

- 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
 - 2) wyposażenie, w tym: meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
 - 3) meble, krzeselka, szafki dostosowane są do warunków antropometrycznych dzieci;
 - 4) Przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) teren Przedszkola jest ogrodzony;
 - 6) otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia są odpowiednio zabezpieczone;
 - 7) pomieszczenia gospodarcze i kuchnia są zabezpieczone przed swobodnym dostępem do nich dzieci;
 - 8) schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 9) w Przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania;
 - 10) plany i drogi ewakuacyjne są opracowane i trwale oznakowane;
 - 11) szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren Przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
2. Dyrektor organizuje niezbędne kontrole techniczne urządzeń i budynku Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
 3. Dyrektor odpowiada za terminowe szkolenia pracowników z zakresu BHP i p.poż.
 4. W Przedszkolu zostały opracowane i wdrożone odpowiednie procedury BHP związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dotyczących różnych obszarów działalności Przedszkola, zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji i Nauki.
 5. Procedury o których mowa w ust. 4 są dostępne w kancelarii oraz na stronie internetowej Przedszkola (BIP Przedszkola).

§ 21

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

- 3) przestrzeganie liczebności grup;
 - 4) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 5) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Przedszkola;
 - 6) przeszkolenie nauczycieli i innych pracowników Przedszkola w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.
 3. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i p.poż. oraz pierwszej pomocy.

§ 22

Zdrowie

1. W Przedszkolu nie mogą być zastosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielenia pierwszej pomocy.
2. Pracownicy Przedszkola nie mogą podawać dziecku żadnych leków, z wyjątkiem sytuacji ratujących życie.
3. Niedopuszczalne jest wyposażanie przez rodziców dzieci w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
4. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować Przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
5. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznego poinformowania rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
6. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji nauczyciel obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie pierwszej pomocy, wezwania karetki pogotowia ratunkowego oraz zawiadomienia rodziców.
7. W przypadkach, gdy dziecko zgłasza problemy zdrowotne Przedszkole zawiadamia rodziców, którzy zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka.

8. W odniesieniu do dzieci z chorobą przewlekłą, rodzice przed przyjęciem dziecka do Przedszkola, zobowiązani są do przedstawienia informacji na temat choroby dziecka, rodzaju podawanych leków oraz informacji w jaki sposób wpływa to na jego funkcjonowanie.

§ 23

Wypadki

1. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
2. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa z zastosowaniem różnych metod i form, w tym m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 24

1. W razie zaistnienia w Przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
2. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców poszkodowanego dziecka;
 - 2) organ prowadzący;
 - 3) pracownika służby bhp;
 - 4) społecznego inspektora pracy;
 - 5) Radę Rodziców.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
5. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik Przedszkola.
6. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 25

Organizacja i czas pracy Przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 75 dzieci.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. W Przedszkolu można utworzyć łącznie 3 oddziały.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, w tym maksymalnie troje dzieci z niepełnosprawnościami, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Na czas określony przez Ministra Edukacji i Nauki w odrębnych przepisach, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców. Dla wychowanków na ten czas ustalone jest przedszkole zastępcze na terenie miasta.
7. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.00 do 16.30.
8. Czas pracy Przedszkola wynosi 10,5 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8.00 do 13.00.
9. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
11. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się woźną oddziałową, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
12. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
 - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;

- 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola.
13. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. W Przedszkolu mogą być tworzone zespoły wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i na podstawie odrębnych przepisów

§ 26

Formy pracy

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez Dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w Przedszkolu są:
 - 1) zajęcia i zabawy dowolne;
 - 2) zajęcia obowiązkowe tj. kierowane przez nauczyciela:
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
 - c) spacer, y,
 - d) wycieczki,
 - e) uroczystości przedszkolne;

- 3) sytuacje okolicznościowe.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć dydaktycznych wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
7. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 27

Arkusze organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje Dyrektor wg zasad określonych w odrębnych przepisach, zasięga opinii zakładowych związków zawodowych i przekazuje organowi prowadzącemu.
3. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdza organ prowadzący.
4. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
5. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie: Rady Pedagogicznej, związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.

§ 28

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci, nie później niż do 20 września rozpoczynającego się roku szkolnego.
3. Rozkład dnia zawiera:
 - 1) wyszczególnione godziny pracy Przedszkola ze wskazaniem pracy oddziału;
 - 2) godziny posiłków;
 - 3) harmonogram zajęć dodatkowych;
 - 4) harmonogram zajęć prowadzonych przez specjalistów z dziećmi niepełnosprawnymi i dziećmi sprawnymi.

§ 29

Rekrutacja

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 – 6 lat.
2. W Przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji określające terminy i zasady przyjęć dzieci do Przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności wynikające z ustawy oraz ustaleń organu prowadzącego.
3. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru, który umożliwia sprawne przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, optymalne wykorzystanie miejsc oraz przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego z zastosowaniem jednolitych zasad.
4. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane systemem elektronicznym jest prowadzone zgodnie z ustalonymi w mieście Włocławek zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów do publicznych przedszkoli w terminach określonych harmonogramem udostępnionych na stronie Urzędu Miasta Włocławek.
5. Dziecko może przebywać w Przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
8. Dzieci w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
9. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez Dyrektora, w obwodzie której mieszka dziecko.

§ 30

Oplaty

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin tzw. opłatę stałą ustala uchwałą Rady Miasta i Gminy Włocławek, jednak w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą godzinę.
3. W przypadku uczęszczania do Przedszkola dziecka z innej gminy, która nie zawarła porozumienia z Miastem Włocławek w sprawie refundowania kosztów pobytu dziecka w Przedszkolu rodzice takiego dziecka uiszczają pełną opłatę w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.
4. Rodzice dziecka uczęszczającego do Przedszkola składają pisemne deklaracje o ilości godzin korzystania przez dziecko z ponadwymiarowego pobytu w Przedszkolu, o którym mowa w ust. 1.

§ 31

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalane są na podstawie uchwały Rady Miasta.
3. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.
4. Rodzice ponoszą koszty zakupu surowców użytych do przygotowania posiłków.

5. Wysokość stawki żywieniowej ustala Rada Miasta, w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia.
6. Odpłatność za wyżywienie i przygotowanie posiłków pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 10-go każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na konto Przedszkola.
7. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności i zakontraktowana opłata za pobyt dziecka powyżej 5 godzin dziennie. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
8. W przypadku rezygnacji z Przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej z miesięcznym wypowiedzeniem.
9. Personel Przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący za wyjątkiem pracowników kuchni, którym koszty wyżywienia pokrywa organ prowadzący.

§ 32

1. Przedszkole zapewnia praktyki: pedagogiczne dla studentów szkół wyższych, dla uczniów szkół średnich na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między placówką przyjmującą a kierującą na praktyki.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktyki.

§ 33

Dokumenty

1. Dyrektor jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
2. Dyrektor jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do Przedszkola legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego lub e-legitymacje dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do Przedszkola, legitymacji przedszkolnych dzieci niepełnosprawnych, e-legitymacji dzieci niepełnosprawnych. Są to druki ścisłego zarachowania.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 34

1. Do Przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do Przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
2. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielność w czynnościach samoobsługowych. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami.
3. Dziecko winno mieć obuwie zamienne, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
4. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola swoich zabawek, ani rzeczy wartościowych, biżuterii. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zagubione, zepsute.

§ 35

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.
2. Rodzice mogą upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z Przedszkola – przedkładając upoważnienie wychowawcy.
3. Upoważnienie, o którym mowa wyżej:
 - 1) musi mieć w formę pisemną;
 - 2) musi zawierać dane identyfikacyjne i kontaktowe niezbędne do umożliwienia odbioru dziecka z zachowaniem zasady zapewnienia dziecku należytej opieki i bezpieczeństwa, w tym: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, nr telefonu oraz serię i numer dowodu osobistego;
 - 3) musi zostać przekazane wychowawcy;

- 4) ważne jest w danym roku szkolnym, chyba że rodzic wskaże inny okres ważności upoważnienia, z zastrzeżeniem pkt 5;
 - 5) może zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione;
 - 6) pozostaje w dokumentacji Przedszkola do końca danego roku szkolnego;
4. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Przedszkola i z Przedszkola.
 5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 6. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic lub osoba upoważniona dotarła na miejsce pobytu grupy.
 7. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia Przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i Dyrektora podejmuje odpowiednie działania, zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od tych podmiotów.

§ 36

1. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w oświadczeniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
2. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z Przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.
3. W przypadku telefonicznej prośby rodzica, upoważnienia słownego, nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Zaistniałą sytuację nauczyciel opisuje, a notatka dołączana jest do dokumentacji dziecka.

§ 37

1. Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z Przedszkola.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do upewnienia się, czy osoba odbierająca dziecko z Przedszkola jest uprawniona do jego odbioru, a także czy zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Nauczyciel wydaje dziecko wyłącznie osobom uprawnionym:
 - 1) każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej;
 - 2) osobom upoważnionym wskazanym przez rodziców, po potwierdzeniu ich tożsamości.

4. Jeżeli do Przedszkola zostanie dostarczone postępowanie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
5. O sytuacji kryzysowej, takiej jak: kłótnia rodziców, wrywanie sobie dziecka itp. Dyrektor powiadamia policję.

§ 38

1. Przedszkole może odmówić wydania dziecka:
 - 1) w przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej dziecko;
 - 2) osobie, która nie zagwarantuje dziecku bezpiecznego powrotu z zajęć.
2. W przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej dziecko nauczyciel ma obowiązek zatrzymania dziecka w Przedszkolu oraz skontaktowania się z rodzicem lub inną upoważnioną osobą w celu wyjaśnienia sytuacji oraz w razie potrzeby wzywa do osobistego stawienia się do Przedszkola po odbiór dziecka.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego lub inną osobę, która nie została upoważniona do odbioru dziecka nauczyciel powiadamia Dyrektora i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.

§ 39

1. Nauczyciel odmawia wydania dziecka, gdy u osoby odbierającej dziecko stwierdza lub podejrzewa:
 - 1) brak rozeznania;
 - 2) chorobę;
 - 3) silne wzburzenie (agresję);
 - 4) pozostawanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, w tym narkotyków.
2. W sytuacji, o której wyżej nauczyciel:
 - 1) powiadamia Dyrektora, który wydaje dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka takiej osoby;
 - 2) ma obowiązek wezwać inną osobę uprawnioną do odbioru dziecka (np. drugiego rodzica lub osobę upoważnioną) do odebrania dziecka;
 - 3) sporządza notatkę z zaistniałego zdarzenia – po zakończeniu działań.
3. Jeżeli inna osoba uprawniona odmówi odebrania dziecka z Przedszkola lub gdy jej nieobecność się przedłuży do godzin zamknięcia Przedszkola, Dyrektor po konsultacji z najbliższą jednostką policji, może podjąć decyzję o dalszych krokach.

4. Po zdarzeniu Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami celem wyjaśnienia sprawy i uzyskania zobowiązania do przestrzegania niniejszych zasad.
5. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których danemu rodzicowi nie można wydać dziecka z przyczyn opisanych w ust. 3, wówczas nauczyciel bądź Dyrektor może podjąć odpowiednie kroki, takie jak:
 - 1) zawiadomienie specjalisty do spraw nieletnich w celu zbadania sytuacji domowej dziecka;
 - 2) powiadomienie policję;
 - 3) poinformowanie terenowego ośrodka pomocy społecznej;
 - 4) zgłoszenie sprawy do wydziału rodzinnego sądu rejonowego.

ROZDZIAŁ 7

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 40

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 41

Dyrektor

1. Dyrektor:

- 1) wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji;
- 3) odpowiada jednoosobowo za właściwe kierowanie Przedszkolem;
- 4) jest osobą materialnie odpowiedzialną za powierzone mu mienie;
- 5) organizuje działalność opiekuńczo-wychowawczą Przedszkola;
- 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem.

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
- 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
- 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
- 6) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 7) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej;
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych Przedszkola;
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) gospodaruje majątkiem Przedszkola i dba o powierzone mienie;
- 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 17) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w Przedszkolu;
- 18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
- 19) zatwierdza realizację innowacji pedagogicznych;
- 20) sprawuje opiekę nad wychowankami Przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 21) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 22) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
- 23) podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 24) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 25) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 26) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 27) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 28) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 29) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 30) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 31) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
- 32) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 33) rozpatruje skargi, zażalenia i wnioski, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
- 34) administruje Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zgodnie z przepisami;
- 35) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową, zgodnie z przepisami;
- 36) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. W szczególnych sytuacjach, w okresie zawieszenia zajęć w Przedszkolu, Dyrektor odpowiada za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor współdziała:
 - 1) ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 2) z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola.
7. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki, o ile jest możliwość organizowania w Przedszkolu takich działań.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 42

Rada pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej mogą być:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna (1/3 członków);

- 3) organ prowadzący;
 - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Termin zwołania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.
9. Osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane zebranie.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) przygotowanie projektu statutu Przedszkola oraz jego zmian;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola;
 - 5) opracowanie programu rozwoju Przedszkola;
 - 6) uchwalenie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
 - 7) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
 - 8) podjęcie uchwały upoważniającej Dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
 - 9) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) organizację pracy Przedszkola;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zadbanie i ocenę działalności Przedszkola, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Przedszkolu.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub rodziców.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz Przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
3. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania Przedszkola;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) opiniuje pracę nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy;
 - 5) może wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela lub do kuratora oświaty o dokonanie oceny pracy Dyrektora;
 - 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
 - 8) wnioskuje wspólnie z Dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu Przedszkola;
 - 9) wnioskuje wspólnie z Radą Pedagogiczną o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia Przedszkola.
4. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 44

Współdziałanie organów

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy Przedszkola.
2. Koordynatorem współdziałania jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów:
 - 1) możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie najlepszych warunków oraz podnoszenie poziomu działalności Przedszkola, które odbywają się według następujących zasad:
 - 1) partnerstwa;
 - 2) wielostronnego przepływu informacji;
 - 3) aktywnej i systematycznej współpracy.
4. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział (z głosem doradczym) Dyrektor i ewentualnie inni członkowie Rady Pedagogicznej.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział Rada Rodziców lub jej przedstawiciele.
6. Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o wynikach kontroli zewnętrznej dotyczącej przebiegu procesów wspomaganie rozwoju i edukacji oraz uzyskiwanych efektów.

§ 45

Rozwiązywanie sporów

1. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
2. Dyrektor rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
3. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) Konflikt: Dyrektor – Rada Pedagogiczna:
 - a) spory rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,

- b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz Przedszkola można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;
- 2) konflikt: Dyrektor – Rada Rodziców:
- a) spory rozstrzygane są na zebraniach z udziałem Dyrektora,
- b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 8

PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 46

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Każdy nauczyciel i pracownik niepedagogiczny Przedszkola zobowiązany jest zapoznać się z zarządzeniami Dyrektora zawartymi w książce zarządzeń oraz udostępnionymi na stronie BIP-u Przedszkola.
4. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie Dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci i pracowników;
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym Dyrektora.

§ 47

Nauczyciele

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel w Przedszkolu prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciel szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) opieka i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp.;
- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teźce;
- 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
- 6) dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci których rodzice złożyli wniosek do Dyrektora najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
- 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
- 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
- 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Przedszkola;
- 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
- 13) udział w pracach Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej;
- 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem Dyrektora;
- 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 18) realizacja uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 19) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb.
 6. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w Przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.
 7. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
 8. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
 9. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) wyboru lub opracowania programu;
 - 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
 - 4) rozwoju i awansu zawodowego;
 - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
 10. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
 11. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48

Zespoły

1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkola, Dyrektor powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
2. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Przedszkola.
3. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej lub po każdym półroczu.

§ 49

Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli do współorganizowania kształcenia i wychowania oraz specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w Przedszkolu należy:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka 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 w życiu Przedszkola;
 - 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:
 - a) w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - b) w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki różnych problemów dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 8) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb oraz dokonywanie indywidualnej oceny efektywności udzielanej pomocy, a także ustalanie indywidualnych wniosków mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka;
 - 9) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
3. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej oraz dokonywanie indywidualnej oceny efektywności udzielanej pomocy, a także ustalanie indywidualnych wniosków mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka;
 - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:

- a) w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - b) w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć niwelujących problemy emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami Przedszkola zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
 - 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 4) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 5) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 6) 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 z niepełnosprawnościami.

6. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Przedszkola.
7. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagogika specjalna zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

§ 50

Pracownicy niepedagogiczni

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi, którzy są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora na podstawie ogólnych przepisów prawa pracy.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialności ustala Dyrektor.
4. Pomoc nauczyciela:
 - 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
 - 2) współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
 - a) bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
 - b) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
 - c) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
 - d) pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - e) pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
 - f) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
5. Woźna oddziałowa:
 - 1) podlega Dyrektorowi;
 - 2) współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:
 - a) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,

- b) pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek,
 - c) bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
 - d) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych,
 - e) pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
 - f) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.;
- 3) w zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
- a) przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
 - b) rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
 - c) dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
 - d) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - f) przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny;
- 4) w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,
 - b) właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
 - c) pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali,
 - d) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - e) monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
 - f) utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątnięcia w należytej czystości.
6. Intendent:
- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
 - 2) wykonuje prace związane z dokonywaniem zakupów;
 - 3) wykonuje czynności dotyczące gospodarki materiałowo-magazynowej;
 - 4) nadzoruje i organizuje żywienie dzieci i personelu;
 - 5) sprawuje opiekę nad mieniem i sprzętem Przedszkola;
 - 6) prowadzi dokumentację i przestrzega zasad dobrej praktyki.
7. Referent ds. SIO:
- 1) prowadzi dokumentację Systemu Informacji Oświatowej
 - 2) dostarcza dokumenty do i z organów współpracujących;

- 3) wspólnie z wyznaczonym nauczycielem odpowiada za stronę internetową Przedszkola;
- 4) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

8. Kucharz:

- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi i współpracuje z intendentem;
- 2) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni;
- 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - a) udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie,
 - b) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
 - c) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
 - d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, p.poż,
 - f) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - h) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
 - i) ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - j) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - k) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
 - l) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
 - m) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Sanepidu,
 - n) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
 - o) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej,
 - p) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
 - q) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP.

9. Pomoc kucharza:

- 1) podlega Dyrektorowi i bezpośrednio kucharzowi;
- 2) zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:
 - a) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,

- b) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
- c) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- d) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
- e) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza,
- f) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
- g) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i Dyrektorowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- h) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- i) pomoc przy porcjowaniu posiłków,
- j) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
- k) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- l) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
- m) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- n) mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- o) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- p) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

10. Dozorca:

- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
- 2) zakres odpowiedzialności i obowiązki:
 - a) pilnowanie mienia przedszkolnego,
 - b) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego,
 - c) dbanie o czystość i estetykę wokół budynku i na rabatach,
 - d) alarmowanie odpowiednich służb oraz Dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
 - e) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe,
 - f) przestrzeganie przepisów bhp i p.poz.,
 - g) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
 - h) monitorowanie i ostrzeżenie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.

11. Pracownik prac lekkich:

- 1) dokonuje zakupów zgodnie z przepisami;

- 2) utrzymuje w czystości pościel dzieci i ręczniki;
- 3) utrzymuje w czystości pomieszczenia techniczne i magazyny żywności;
- 4) ściśle współdziała z intendentką i szefem kuchni;
- 5) pełni zastępstwo za woźne oddziałowe;
- 6) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ 9

RODZICE ORAZ FORMY WSPÓLDZIAŁANIA PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI

§ 51

Współpraca z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Przedszkole realizuje różne formy współpracy z rodzicami, w tym:
 - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - 2) dzień informacji – konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - 3) dyżur Dyrektora – rozmowy i konsultacje z Dyrektorem – raz w tygodniu, dokładny termin jest podawany rodzicom na pierwszym zebraniu;
 - 4) zajęcia otwarte – 2 razy w roku;
 - 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - 6) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
 - 7) festyny rodzinne – 1 raz w roku.
3. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
 - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
 - 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.
4. Rodziców za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego podziękowanie w formie listu pochwalnego lub dyplomu Dyrektora i Rady Rodziców.

§ 52

Obowiązki rodziców

1. Rodzice mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu, regulaminów i procedur w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w Przedszkolu;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) respektowanie i stosowanie zrządeń Dyrektora;
 - 4) przyrowadzanie i odbieranie dziecka w ustalonych godzinach;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
3. Przedszkole oczekuje od rodziców:
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka, w tym informowania o nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłocznego zawiadomienie o zatruciach pokarmowych oraz chorobach zakaźnych;
 - 2) uczestniczenia w zebraniach grupowych organizowanych w Przedszkolu;
 - 3) aktywnego współuczestniczenia w życiu Przedszkola;
 - 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 5) przyrowadzania do Przedszkola dzieci zdrowych;
 - 6) dbania o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
 - 7) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęciach;
 - 8) kulturalnego zachowania w różnych sytuacjach na terenie Przedszkola.

§ 53

Prawa rodziców

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w Przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających tych wartości;
- 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
- 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
- 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
- 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola i nauczycieli;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy nauczycieli i Dyrektora, w tym także organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w Radzie Rodziców;
- 8) korzystania z form współpracy Przedszkola z rodzicami;
- 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
- 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści.

ROZDZIAŁ 10

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

§ 54

Prawa dzieci

1. W Przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz indywidualnymi potrzebami i możliwościami;

- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ;
- 3) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
- 5) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
- 6) poszanowania godności osobistej i nietykalności;
- 7) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) pomocy w przypadku trudności w zdobywaniu wiadomości i umiejętności;
- 10) korzystania z poradnictwa specjalistów zatrudnionych przez Przedszkole oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych;
- 12) akceptacji i szacunku;
- 13) życzliwego, serdecznego, opiekuńczego traktowania w czasie całego pobytu w Przedszkolu;
- 14) wzrastania w miłej, radosnej atmosferze, towarzyszącej jego wszelkim poczynaniom;
- 15) wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych;
- 16) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
- 17) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
- 18) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
- 19) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 20) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 21) ciągłej opieki nauczyciela;
- 22) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów.

§ 55

1. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy lub Dyrektora.
2. Jeżeli w Przedszkolu dojdzie do czynu naruszającego prawa i dobro dziecka przez nauczyciela, Dyrektor jest zobowiązany do poinformowania Rzecznika Dyscyplinarnego.
3. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa dziecka jest Dyrektor, Rzecznika Dyscyplinarnego zawiadamia organ prowadzący.

4. Dyrektor zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący – nauczyciela pełniącego funkcję Dyrektora, jeżeli wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

§ 56

Obowiązki dzieci

1. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki.
2. Dzieci mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących zasad i norm postępowania w grupie;
 - 2) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 3) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 4) szanować mienie Przedszkola;
 - 5) zachowywać porządek i czystość;
 - 6) zgodnie współdziałać w zespole;
 - 7) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
 - 8) szanować wytwory pracy innych;
 - 9) stosować formy grzecznościowe;
 - 10) akceptować indywidualność każdego dziecka;
 - 11) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
 - 12) polubownie rozwiązywać konflikty;
 - 13) dbać o swój wygląd;
 - 14) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

§ 57

Nagrody

1. W Przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno.
2. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe, w tym:
 - 1) pochwała indywidualna;
 - 2) pochwała wobec grupy;
 - 3) pochwała przed rodzicami;
 - 4) dostęp do atrakcyjnej zabawki;

- 5) dyplom uznania;
 - 6) drobne nagrody rzeczowe;
 - 7) przewodzenie w zabawie.
3. Dziecko może być nagradzane za:
- 1) stosowanie ustalonych zasad i umów;
 - 2) wysiłek włożony w wykonaną pracę;
 - 3) wywiązanie się z podjętych obowiązków;
 - 4) bezinteresowną pomoc innym;
 - 5) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i Przedszkola.

§ 58

Konsekwencje złego zachowania

1. W Przedszkolu ustalono możliwe konsekwencje za nieprzestrzeganie ustaleń przez wychowanków. Dzieci znają zasady dezaprobaty.
2. Konsekwencjami złego zachowania mogą być:
 - 1) upomnienie słowne indywidualne;
 - 2) upomnienie słowne wobec grupy;
 - 3) poinformowanie rodziców o przewinieniu;
 - 4) odsunięcie od zabawy;
 - 5) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
 - 6) rozmowa z Dyrektorem.
3. Konsekwencje stosowane są za:
 - 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współzycia w grupie i Przedszkolu;
 - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innym;
 - 3) zachowania agresywne;
 - 4) niszczenie wytworów pracy innych;
 - 5) celowe niewywiązywanie się z podjętych obowiązków.

§ 59

Skreślenie dziecka z listy

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;

- 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 3) nieuczęszczania dziecka do Przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - 5) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w Przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
2. Dyrektor po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na którym wychowawca grupy omawia problem.
 3. Wychowawca zachowując obiektywizm, zapoznaje Radę Pedagogiczną z działaniami podjętymi przez siebie zmierzającymi do ustania przyczyny upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola.
 4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
 5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi.
 6. Dyrektor wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
 8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
 9. W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.
 10. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców nie wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 11

NAUCZANIE ZDALNE

§ 60

1. Zajęcia w Przedszkolu mogą być zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w Przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami.
3. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z dziećmi i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
 - 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
 - 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej Przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
 - 4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
 - a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w Przedszkolu w ustalonym terminie,
 - b) dostarczenie dzieciom do domu wydrukowanych opisów aktywności, ćwiczeń i zadań.
5. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:
- 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i dziecka w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;

- 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i dziecka w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze;
 - 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy.
6. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
 7. Dobór narzędzi wykorzystywanych przy prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności czas korzystania z urządzeń, dostępność w miejscu zamieszkania dziecka, wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.

§ 61

1. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w Przedszkolu technologia Zintegrowana Platforma Edukacyjna/ Google Classroom/Teams/ Zoom, poczta elektroniczna. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody Dyrektora.
2. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1 jest bezpłatne.
3. Wychowankowi Przedszkola, korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 1 tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu/ Wychowankowi umożliwia się dostęp za pomocą zakładek dostępu na stronie internetowej Przedszkola, stanowiących płaszczyznę współpracy pomiędzy rodzicami, dziećmi a nauczycielami. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników, w tym zasady przekazywania rodzicom danych dostępowych, określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
4. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie wychowankowie, a za zgodą Dyrektora w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.
5. Obecność wychowanków jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: zalogowanie się/ podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela.

§ 62

1. Do zadań Dyrektora, w zakresie organizacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - 2) informowanie o najważniejszych zmianach trybu pracy Przedszkola, w tym o: sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie:
 - a) organizacji kształcenia specjalnego,
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d) zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
 - 3) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań Przedszkola.
2. Statutowe czynności Dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez Dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 1) na terenie Przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców także w trybie obiegowym.

§ 63

1. W sytuacji wprowadzenia w Przedszkolu kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do współpracy z Dyrektorem, innymi nauczycielami, rodzicami wychowanków w zapewnieniu dzieciom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
2. Nauczyciele dostosowują najdogodniejszą formę wzajemnego kontaktu oraz współpracy, która pozwoli na zorganizowanie w domu odpowiednich form wspierania rozwoju dzieci.
3. Nauczyciele zobowiązani są do opracowania tygodniowego zakresu treści nauczania – tygodniowego planu pracy – i przekazywania go Dyrektorowi.
4. Poprzez ustalone ścieżki komunikacji nauczyciele udostępniają rodzicom propozycje edukacyjne, w tym:
 - 1) propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych;
 - 2) karty pracy, karty techniczne, gry i zabawy rozwijające logiczne myślenie – propozycje opracowane na potrzeby danej grupy lub danego dziecka;
 - 3) opracowane przez nauczyciela propozycje twórczej aktywności dziecka;

- 4) udostępnianie linków do słuchowisk, audycji radiowych, a także programów i zabaw on-line.
5. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
- 1) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, z zastrzeżeniem § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) weryfikowania uczestnictwa dzieci na zajęciach;
 - 3) zapewnienia dzieciom i rodzicom dzieci źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej;
 - 4) zapewnienia dzieciom i rodzicom konsultacji i przekazania informacji w tym zakresie;
 - 5) bieżącego kontaktu z rodzicami dzieci;
 - 6) opracowania zagadnień dla dzieci w taki sposób, aby istniała możliwość wykorzystania przez dziecko materiałów dostępnych w domu;
 - 7) udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze rozmowy telefonicznej.

§ 64

1. Nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym zobowiązany jest do współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczyciele specjaliści, realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości dzieci, w tym wynikających z Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych.
3. Specjaliści i logopeda prowadzą konsultacje dla dzieci i/lub rodziców w terminie zgodnym czasem pracy, ustalonym z Dyrektorem i rodzicami wychowanków. Formę konsultacji ustalają specjaliści z Dyrektorem i rodzicami dzieci.
4. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
5. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania,

Dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie Przedszkola w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

6. W przypadku dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie Przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.

§ 65

1. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
2. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
3. W ramach kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą, udostępnić swój numer telefonu lub adres e-mailowy, systematycznie sprawdzać swoją skrzynkę mailową i zapoznawać się z informacjami publikowanymi na stronie internetowej Przedszkola.
4. Rodzice, których dzieci nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę grupy lub Dyrektora.

§ 66

1. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez dzieci i ich rodziców z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających naukę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia, a także sytuację rodzinną.
2. Korzystanie przez dzieci i rodziców z utworzonych na potrzeby nauczania zdalnego kont, następuje zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.

3. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym zdarzeniu wychowawcy.
4. Rodzice dziecka i dziecko nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
5. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych wychowanków i ich rodzin.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z Przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67

1. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Wszelkie informacje dotyczące bieżącej działalności Przedszkola umieszczane są na stronie internetowej i Facebook'a Przedszkola.
3. Przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 68

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz rodziców i wychowanków.
2. Wprowadzanie zmian w niniejszym statucie może się odbyć wyłącznie z zastosowaniem zasad techniki prawodawczej.
3. Zmiany w zapisach statutu są zatwierdzane uchwałą Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor udostępnia statut wszystkim zainteresowanym na stronie internetowej Przedszkola oraz w kancelarii.

§ 69

Statut wchodzi w życie z dniem 15.09.2022 r.