

STATUT

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA
INTEGRACYJNEGO NR 3
W LUBLIŃCU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 poz. 1082)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 poz. 2215 oraz Dz.U. z 2021 poz. 4)

AMPIB

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 3 jest przedszkolem publicznym, samorządowym.

2. Nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 3, ul. Wojska Polskiego 6, 42-700 Lubliniec.

3. Siedzibą Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 3 jest budynek wolnostojący przy ul. Wojska Polskiego 6 w Lublińcu. Budynek jest własnością Gminy Lubliniec i został przekazany przedszkolu w trwały zarząd.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Lubliniec, której siedziba znajduje się przy ul. Paderewskiego 5, 42-700 Lubliniec.

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.

6. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Lubliniec.

7. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Lublińcu.

8. Przedszkole prowadzi oraz przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

9. Przedszkole używa pieczęci:

- 1) pieczęćka podłużna z nazwą przedszkola, danymi adresowymi, numerem telefonu numerem NIP;
- 2) pieczęćka imienna dyrektora;
- 3) pieczęćka Rady Rodziców;
- 4) pieczęćki pomocnicze.

10. Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 3 posiada własne "logo" i nazwę zwyczajową: „Trójeczka”.



11. Dane kontaktowe przedszkola: tel. 34/3511403, e-mail: sekretariat@pm3.lubliniec.pl, strona internetowa: www.3.przedszkolalubliniec.pl.

12. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Integracyjne nr 3 w Lublińcu;

- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 3 w Lublińcu;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 3 w Lublińcu;
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 3 w Lublińcu;
- 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 3 w Lublińcu;
- 6) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 3 w Lublińcu;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w szczególności w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest zarówno wsparcie całościowego rozwoju dziecka, jak i jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem oraz indywidualnymi możliwościami rozwojowymi, z uwzględnieniem relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

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

§ 3.

1. Zadania przedszkola to w szczególności:

- 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) prowadzenie zajęć ukierunkowanych na rozwijanie sprawności fizycznej, umożliwiających udział w grach i zabawach ruchowych;
- 4) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 6) wspieranie samodzielnego, dziecięcego odkrywania i doświadczania świata;
- 7) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 8) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 9) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczne i samodzielne odkrywanie otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne i samodzielne odkrywanie elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 14) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 18) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do diagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;
- 19) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur;
- 20) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym, które nie dotyczy:
 - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze

względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

- b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie *art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe* oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

2. Zgodnie z zaistniałymi potrzebami przedszkole może realizować również zadania związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz umożliwiające dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej/etnicznej/gwary terytorialnej i folkloru.

3. Na wniosek rodziców przedszkole organizuje naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.

1. Sposób realizacji zadań przedszkola:

- 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
- 2) objęcie opieką wszystkich dzieci oraz zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
- 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców;
- 5) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 7) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń;
- 8) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych;
- 9) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka;
- 10) dostosowanie metod i form pracy do wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 11) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 12) wobec dzieci niepełnosprawnych także:
 - a) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - b) stosowanie specyficznej organizacji nauki oraz metod pracy,

- c) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej/innej poradni specjalistycznej/lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka.
3. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola wynikają z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programu wychowania przedszkolnego.
4. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci oparty na programach wychowania przedszkolnego zgodnych z podstawą wychowania przedszkolnego oraz uwzględniając warunki i sposoby jej realizacji.
5. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną w zakresie nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych oraz metodycznych, których celem jest podniesienie jakości pracy placówki.
6. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka, wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
7. Podstawową formą aktywności jest zabawa, będąca typową dla tego okresu potrzebą rozwojową. W przedszkolu podejmuje się działania, aby zabawa była dobrze zorganizowana oraz uwzględniała aktywności na świeżym powietrzu oraz wewnątrz budynku.
8. Istotnymi momentami realizacji zadań są zarówno zajęcia kierowane, jak i aktywności związane ze spożywaniem posiłków, odpoczynkiem, czynności samoobsługowe, a także uroczystości i wycieczki.
9. W przedszkolu podejmuje się działania, aby aktywność na świeżym powietrzu była elementem codziennej pracy, co wiąże się z zaspokajaniem potrzeby ruchu oraz doskonaleniem motoryki podczas naturalnej zabawy dzieci z różnych grup wiekowych.
10. Organizując zajęcia kierowane nauczyciele biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
11. Nauczyciele wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Również w tym zakresie zabawa jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi.
12. Nauczyciele dostosowują swoje działania do potrzeb i możliwości każdego dziecka wynikających z przeprowadzonych diagnoz i obserwacji.
13. W przypadku dzieci niepełnosprawnych indywidualizacja następuje ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
14. Nauczyciele obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
15. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe

zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

16. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego, z uwzględnieniem zajęć z elementami rytmiki i ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

17. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

18. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest elementem różnych działań realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego, odbywa się przede wszystkim w formie zabawy.

19. Przestrzeń w przedszkolu zaaranżowana jest w sposób umożliwiający podejmowanie przez dzieci zróżnicowanych aktywności.

20. Organizowane są stałe i czasowe kąciki zainteresowań, przestrzeń aranżowana jest w sposób umożliwiający dzieciom różne formy działania.

21. Stałymi elementami organizowanej przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne, co sprzyja motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Dzieci mają stałą możliwość korzystania z tych zasobów.

22. Przedszkole wyposażone jest w miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci oraz elementy odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

23. Aranżacja sal umożliwia celebrowanie posiłków, a organizacja umożliwia wybijanie potraw przez dzieci, a nawet ich komponowanie oraz jest dostosowana do możliwości dzieci, dzięki czemu mogą one podejmować się prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

24. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:

- 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 lub uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie *art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*;
- 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 życiu dorosłym.

25. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego w szczególności:

- 1) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- 2) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dzieci określonych tam wiadomości i umiejętności;
- 3) informuje rodziców o sukcesach i pojawiających się trudnościach, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
- 4) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 5.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest dzieciom, rodzicom i nauczycielom.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Udział dzieci w zajęciach specjalistycznych odbywa się za zgodą rodziców dziecka.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) dyrektora;
- 3) nauczyciela przedszkola, w szczególności wychowawcy lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 5) pomocy nauczyciela;
- 6) pracownika socjalnego;
- 7) asystenta rodziny;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 6.

1. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;

- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu, polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie.

4. Celem udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie jego potencjału rozwojowego oraz stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa zarówno w życiu przedszkola, jak i środowisku społecznym.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi; zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 7.

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej specjalistami.

2. Zajęcia specjalistyczne organizowane z uwzględnieniem możliwości przedszkola to:

- 1) zajęcia logopedyczne organizowane dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, prowadzone przez nauczyciela posiadającego przygotowanie w zakresie logopedii, liczba uczestników tych zajęć jednorazowo nie może przekraczać 4;
- 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
- 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, liczba uczestników nie może przekroczyć 10;
- 4) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, liczba uczestników nie może przekroczyć 10,
- 5) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

3. Wychowawca lub dyrektor przedszkola, jeśli stwierdzi taką potrzebę, informuje innych nauczycieli/specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, a także we współpracy z nimi planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.

4. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym również ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania, wymiar godzin, w których poszczególne jej formy będą realizowane.

5. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

6. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych jej form.

7. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z: nauczycielami, specjalistami, poradnią, innymi osobami.

Rozdział 4

Organizowanie wychowania, opieki i kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 8.

1. Przedszkole organizuje opiekę i edukację dla dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze wskazaniem objęcia dziecka kształceniem w placówce integracyjnej.

2. Przedszkole organizuje opiekę i edukację dla dzieci niepełnosprawnych:

- 1) niesłyszących/słabo słyszących;
- 2) niewidomych/słabo widzących;
- 3) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
- 4) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym;
- 5) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
- 6) z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

3. Decyzję o przyjęciu do przedszkola dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor w porozumieniu z zespołem nauczycieli i specjalistów z uwzględnieniem:

- 1) przygotowania jednostki pod kątem organizacyjnym do przyjęcia dziecka z daną niepełnosprawnością;
- 2) możliwości zapewnienia bezpieczeństwa dziecku niepełnosprawnemu i jego rówieśnikom w grupie;
- 3) możliwości zorganizowania optymalnej pracy rewalidacyjnej z danym dzieckiem, zwłaszcza uwzględniając posiadane zaplecze materialne (materiały dydaktyczne i sprzęt do rehabilitacji).

4. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi w następujących proporcjach: łączna ilość dzieci w oddziale od 15 do 20 dzieci, w tym do 5 dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

5. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) zajęcia specjalistyczne o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo Oświatowe;
- 4) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w §6 ust. 2, dotyczącym zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
- 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym;
- 7) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.

§ 9.

1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się we współpracy z rodzicami dziecka.

3. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem, zwany dalej „zespołem”.

4. Program zostaje opracowany:

- 1) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
- 2) uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie;
- 3) uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;

5. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględnia:

- 1) zakres oraz sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego i wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiednio dobranych metod i form;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania oraz, w zależności od potrzeb, na jego komunikowanie się z użyciem metod komunikacji wspierających i alternatywnych (AAC) oraz wzmacnianie uczestnictwa dziecka w życiu przedszkolnym – działania o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora przedszkola;
- 5) działania wspierające rodziców dziecka w zależności od potrzeb oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka w realizacji zadań;
- 8) w przypadku dzieci niepełnosprawnych, w zależności od potrzeb, rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
- 9) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.

6. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie uwzględnia się:

- 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka niewidomego;
- 2) naukę języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka niesłyszącego lub z afazją;
- 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku dziecka z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

8. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program. Jeżeli orzeczenie zostało złożone na potrzeby rekrutacji w okresie od kwietnia do sierpnia danego roku, to IPET opracowuje się w terminie do 30 września w roku, w którym dziecko rozpoczyna edukację w przedszkolu.

9. Rodzice dziecka, dla którego został opracowany IPET otrzymują kopię programu.

10. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem.

11. Zespół jest koordynowany przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko lub nauczyciela/specjalistę prowadzącego zajęcia z dzieckiem, który wyznaczony jest przez dyrektora.

12. Zespół spotyka się nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. Częstotliwość spotkań zależy od potrzeb.

13. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka z uwzględnieniem diagnoz i wniosków określonych na ich podstawie, a także zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz w zależności od potrzeb we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną (w tym poradnią specjalistyczną).

14. Zespół minimum dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka z uwzględnieniem oceny efektywności programu, a także w zależności od potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

§ 10.

1. Organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju:

- 1) w przedszkolu nie funkcjonuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 2) dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu organizowana jest na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola mogą być objęte indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego

rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanych dalej „orzeczeniem” zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

§ 11.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez pracę nauczycieli z całą grupą, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów BHP i przeciwpożarowych.

3. W trakcie całego pobytu dzieci w przedszkolu – zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem – opiekę nad nimi sprawują nauczyciele.

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

5. W trakcie pobytu dzieci w przedszkolu woźne oddziałowe wspierają nauczycieli w sprawowaniu opieki nad dziećmi, pomagają w czynnościach samoobsługowych, są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dzieci podczas chwilowej i usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela.

6. Wszystkie osoby, które prowadzą zajęcia z dziećmi lub sprawują nad nimi opiekę w jakimkolwiek zakresie na terenie przedszkola lub podczas zajęć organizowanych przez przedszkole, zobowiązane są do podania danych osobowych umożliwiających sprawdzenie ich w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

7. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.

8. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.

9. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

10. Stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.

11. Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych. Przedszkole nie prowadzi specjalistycznych diet.

12. Minimum raz w roku dyrektor dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola oraz warunków do realizacji zadań przedszkola i określa kierunki ich poprawy. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół.

§ 12.

1. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność. Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.

2. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie:

- 1) dzieci młodsze – leżakowanie, odpoczynek;
- 2) dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.

3. Przygotowanie ogrodu przedszkolnego do zajęć:

- 1) teren wokół budynku przedszkola jest ogrodzony;
- 2) do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w przypadku braku możliwości usunięcia zagrożenia zgłosić to dyrektorowi, który podejmie stosowne decyzje;
- 3) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

4. Zajęcia na terenie przedszkola oraz w ogrodzie:

- 1) zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości;
- 2) od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkola uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
- 3) podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z określonego terenu, na co szczególną uwagę zwracają nauczyciele i pracownicy przedszkola;
- 4) dzieci wracają z terenu/ogrodu parami lub kolumną prowadzoną przez nauczyciela;
- 5) po ustawieniu dzieci w pary/kolumnę nauczyciel każdorazowo obowiązkowo przelicza stan oraz sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie są obecne;
- 6) po schodach dzieci przemieszczają się pojedynczo trzymając się poręczy.

5. Podczas zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą wspomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola.
- 2) na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, że zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 3) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej lub rekreacyjnej – spaceru jest nauczyciel;
- 4) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z odpowiednią procedurą obowiązującym w przedszkolu;
- 5) z wyżej wymienioną procedurą są zapoznani rodzice oraz każdorazowo bezpośrednio przed wycieczką jest ona omawiana z dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki”;

- 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w dzienniku zajęć.

§ 13.

1. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.

2. W przypadku choroby przewlekłej dziecka wszelkie ustalenia związane z opieką nad dzieckiem spisane są w formie indywidualnej procedury postępowania.

3. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza wynikającymi z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

4. Pierwsza pomoc udzielana jest dziecku zgodnie z odrębną procedurą.

5. W przypadku wstąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki przedszkola i dyrektora placówki;

6. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.

7. W przypadku złego samopoczucia, podejrzenia choroby lub wypadku dziecka, rodzice zostają niezwłocznie powiadamiani, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.

8. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia działań zgodnie z *procedurą „Organizacja pierwszej pomocy-postępowanie w przypadku udzielenia pierwszej pomocy w MPI nr 3”*.

9. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie powiatową stację Sanepidu.

§ 14.

1. Rodzice zobowiązani są do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu.

2. Rodzice współdziałają w tym celu poprzez:

- 1) informowanie nauczyciela/dyrektora o stanie zdrowia dziecka, w szczególności chorobach i niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
- 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola;
- 3) współpracę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania dziecka do bezpiecznych zachowań.

§ 15.

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona.

2. Dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lublińcu;

3. O udzielenie pomocy zwraca się osobiście rodzic/opiekun dziecka – dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy.

Rozdział 6

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 16.

1. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w umowie cywilno-prawnej.

2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dziecka są rodzice, którzy mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka – dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.

3. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:

- 1) rodziców lub opiekunów prawnych;
- 2) inną osobę dorosłą, upoważnioną przez rodziców na piśmie – upoważnienie musi zawierać imię i nazwisko oraz numer i serię dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz zostać podpisane własnoręcznie przez rodzica;
- 3) przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim:
 - a) wyjątek stanowi upoważnione przez rodziców rodzeństwo, zgodnie z *art.43 Ustawy o ruchu drogowym*, który zezwala dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat,
 - b) odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenia woli rodziców lub opiekunów prawnych,
 - c) rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko oraz za odebrane przez nią dziecko.

4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Osoby przyprowadzające/odbierające dziecko do/z przedszkola nie mogą być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.

7. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

§ 17.

1. Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola mają obowiązek oddać je pod opiekę nauczyciela lub dyżurującego pracownika przedszkola.

2. Przedszkole sprawuje nad dzieckiem opiekę od momentu przekazania dziecka nauczycielowi/dyżurującemu pracownikowi przedszkola – „do rąk”;

3. Przedszkole sprawuje nad dzieckiem opiekę do momentu odebrania dziecka z sali/szatni/ogrodu lub innego miejsca przez rodziców/osobę upoważnioną.

4. Każdorazowo rodzic/osoba upoważniona zobowiązany jest do zgłoszenia bezpośrednio nauczycielowi, że zabiera dziecko z przedszkola.

5. Od momentu przekazania dziecka przez nauczyciela/pracownika przedszkola odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

6. W sytuacji nieodebrania dziecka w ramach godzin funkcjonowania przedszkola szczegółowe zasady postępowania reguluje odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.

§ 18.

1. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powinno odbywać się w godzinach pracy oddziałów integracyjnych.

2. Godziny pracy oddziałów integracyjnych ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.

Rozdział 7 Organy przedszkola

§ 19.

Organami przedszkola są dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna i rada rodziców.

§ 20.

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i innych pracowników przedszkola, decyduje i kieruje polityką kadrową przedszkola – zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, przyznaje nagrody, występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń/nagród/ wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola, udziela kar pracownikom;
- 4) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) zapewnia w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
- 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;

- 7) organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 10) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 11) zapewnia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub podnoszeniu kwalifikacji;
- 12) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach, prowadzi obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
- 13) gromadzi informacje potrzebne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 14) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 15) nadaje stopnie awansu nauczyciela kontraktowego, bierze udział w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych przy uzyskiwaniu stopni awansu zawodowego nauczycieli;
- 16) przewodniczy radzie pedagogicznej oraz realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 17) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego;
- 18) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 19) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;
- 21) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- 22) wstrzymuje realizację uchwał niezgodnych z prawem oświatowym;
- 23) współpracuje z organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi oraz rodzicami;
- 24) jest administratorem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 25) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 26) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 27) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej i innowacyjnej placówki.

2. Dyrektor przedszkola w określonych przypadkach może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

3. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 21.

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

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

4. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Mogą to być między innymi przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

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

7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym semestrze;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

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

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

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

12. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian oraz uchwalenie statutu;
- 2) zatwierdzanie planów pracy placówki;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w placówce;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
- 7) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.

13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) ramowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy wychowania przedszkolnego;
- 6) innowacje pedagogiczne;
- 7) powierzenie lub przedłużenie stanowiska dyrektora przedszkola;
- 8) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy.

14. Przedstawiciele rady pedagogicznej (zespół) przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmian oraz przedstawia go do uchwalenia radzie pedagogicznej.

15. Rada pedagogiczna, w drodze tajnego głosowania, wybiera swoich przedstawicieli do komisji kwalifikacyjnej na stanowisko dyrektora przedszkola.

16. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora placówki.

17. Członkowie rady pedagogicznej tworzą zespół działający w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i wybierają swojego koordynatora.

§ 22.

1. Rada rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz przedszkola.
2. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału:
 - 1) w wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
 - 2) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności:
 - 1) regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym;
 - 2) regulamin ten określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb wyboru do rady rodziców.
5. Rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do zaspokajania potrzeb dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.

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

7. Rada rodziców współpracuje z radą pedagogiczną w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania, opracowanego przez dyrektora w sytuacji stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego.

9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

10. W przypadku konkursu na dyrektora przedszkola zebranie ogólne rodziców, w głosowaniu tajnym, wybiera swojego przedstawiciela spośród zgłoszonych kandydatów do udziału w pracach komisji.

Rozdział 8

Warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposoby rozwiązywania sporów między tymi organami

§ 23.

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie organów przedszkola ukierunkowane jest na stworzenie jak najlepszych warunków dla rozwoju dzieci oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.

3. Współdziałanie organów przedszkola związane jest z bieżącą wymianą informacji pomiędzy nimi o podejmowanych lub planowanych decyzjach i działaniach.

4. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola.

5. Wymiana informacji między dyrektorem, radą pedagogiczną i radą rodziców następuje poprzez: zebrania, narady, rejestr zarządzeń wewnętrznych i informacji tablicę ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, stronę internetową, korespondencję (również mailową), rozmowę, telefonicznie.

6. Dyrektor jest koordynatorem współdziałania poszczególnych organów.

7. Dyrektor zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji zgodnie z prawem i w ramach swoich kompetencji.

8. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, ma możliwość włączenia się do realizacji poszczególnych zadań poprzez zaproponowanie swojej opinii/ stanowiska bez naruszania kompetencji organu uprawnionego.

9. Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola.

10. Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach.

11. Organy mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia między innymi w celu:

- 1) zorganizowania współdziałania w ramach realizacji rocznego planu pracy;
- 2) zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola;
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

§ 24.

1. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola z zachowaniem drogi służbowej.

2. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola następuje z zachowaniem odpowiednich zasad:

- 1) organy przedszkola działają zgodnie z prawem;
- 2) zasadą podstawową jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów;
- 3) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji między stronami;
- 4) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola.

3. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:

- 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznej decyzji;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor zobowiązany jest do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron z zachowaniem bezstronności w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor podejmuje działanie na podstawie pisemnego wniosku jednej ze stron;
- 4) o rozstrzygnięciu dyrektor informuje strony na piśmie w ciągu 14 dni o dnia złożenia informacji o sporze;
- 5) rozstrzygnięcie musi zawierać uzasadnienie.

4. W przypadku sporu pomiędzy organami, którego stroną jest dyrektor przedszkola:

- 1) powoływany jest zespół mediacyjny;
- 2) w skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola;
- 3) dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 4) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne;
- 5) w przypadku niemożliwości rozwiązania sporu podejmuje decyzje w drodze głosowania;
- 6) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
- 7) każda ze stron ma prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 9 Organizacja pracy przedszkola

§ 25.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny:

- 1) arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu *Ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego* i innych instytucjach dialogu społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu wyżej wymienionej *Ustawy*, zrzeszającego nauczycieli;
- 2) arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola, dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 4) liczbę pracowników przedszkola, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin:
 - a) zajęć edukacyjnych i opiekuńczych;
 - b) zajęć rewalidacyjnych;
 - c) zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) innych zajęć wspomagających proces kształcenia.
- 6) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli w danym roku szkolnym przystąpić do postępowania kwalifikacyjnego/egzaminacyjnego oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowania.

3. Funkcjonowanie przedszkola:

- 1) przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców;
- 2) rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku oraz kończy się 31 sierpnia roku następnego;
- 3) przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku 10 godzin dziennie;
- 4) przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 16.00 ustalonych przez organ prowadzący placówkę na wniosek dyrektora przedszkola;
- 5) w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w uzgodnieniu z organem prowadzącym może zostać zmniejszona liczba oddziałów.

4. Organizacja zabaw, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest o ramowy rozkład dnia, który:

- 1) ustalony jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 2) ustalany jest z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości organizacyjnych i oczekiwań rodziców dzieci.

5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału, możliwości rozwojowych oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.

6. Rozkład dnia, w przypadku wystąpienia takiej potrzeby, może być modyfikowany w trakcie danego dnia.

7. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

9. Niepełnosprawnym dzieciom pięcioletnim i sześcioletnim oraz dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym na podstawie *art. 31 ust.2 Ustawy Prawo oświatowe* gmina zapewnia:

- 1) bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu do przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka;
- 2) opiekuna na zasadach określonych w umowie zawartej między burmistrzem, a rodzicem, jeśli dowożenie zapewniają rodzice;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie dowozu dzieci do i z przedszkola reguluje odrębna procedura.

10. Przedszkole umożliwia studentom wyższych uczelni realizację praktyk pedagogicznych oraz przeprowadzanie badań naukowych. Koszty odbywania praktyk pokrywa uczelnia kierująca studenta.

11. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

12. Przedszkole stwarza warunki do działania stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności harcerskich), których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności przedszkola w zakresie dydaktycznym, wychowawczym opiekuńczym i innowacyjnym.

13. W przedszkolu za zgodą rodziców mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych specjalistów/pracowników pedagogiczno-psychologicznych.

14. Dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, sądu rodzinnego w przypadku wystąpienia potrzeby interwencji z uwagi na zaistniałą sytuację rodzinną lub losową dziecka.

§ 26.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, rodzaju i stopniu niepełnosprawności.

2. Przedszkole jest placówką wieloddziałową – z uwagi na warunki lokalowe liczba oddziałów nie może przekroczyć 4.

3. W przedszkolu są oddziały ogólnodostępne i integracyjne:

- 1) liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym przedszkola nie może przekraczać 25;
- 2) liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20 dzieci w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, o ile warunki kadrowe i organizacyjne na to pozwalają.

5. Ostateczną decyzję o powierzeniu nauczycielowi prowadzenia oddziału podejmuje dyrektor, kierując się dobrem dzieci, zapewnieniem dobrego imienia nauczycielowi i przedszkolu oraz zapewnieniem zgodnej współpracy z rodzicami.

6. W celu właściwej realizacji programu zatrudnia się:

- 1) do każdej grupy ogólnodostępnej – jednego pedagoga;
- 2) do grupy integracyjnej – dwóch pedagogów pracujących jednocześnie w godzinach pracy oddziału integracyjnego:
 - a) jeden z przygotowaniem z zakresu pedagogiki przedszkolnej,
 - b) jeden z przygotowaniem z zakresu pedagogiki specjalnej;
- 3) dodatkowo z uwagi na potrzeby dzieci niepełnosprawnych przedszkole zatrudnia:
 - a) psychologa,
 - b) logopedę,
 - c) neurologopedę,
 - d) nauczyciela – rehabilitanta,
 - e) dodatkowych specjalistów wynikających z potrzeb placówki,
 - f) pomoc nauczyciela – za zgodą organu prowadzącego.

7. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu godzin pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadza się dzieci.

8. W okresie absencji nauczycieli, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych. Liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekraczać 25, a w oddziale integracyjnym 20 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

§ 27.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada: sale zajęć dla poszczególnych oddziałów, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze, kuchnię, szatnię, sale do prowadzenia zajęć specjalistycznych i dodatkowych, ogród z placem zabaw.

2. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki, placu zabaw, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, szatni oraz posiłków.

3. Dzieci mają możliwość codziennego (z uwzględnieniem warunków atmosferycznych) korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo-rekreacyjnym.

4. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem lub osobą go zastępującą. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa odrębna procedura.

§ 28.

1. Przedszkole organizuje zajęcia:

- 1) dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze;
- 2) prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) specjalistyczne związane z realizacją zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
- 5) inne zajęcia edukacyjne wynikające z pojawiających się potrzeb.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Podstawową formą zajęć są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone z grupą, w zespołach lub indywidualnie.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (umuzyczniających, nauka języka obcego, nauka religii i zajęć rewalidacyjnych) z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich;
- 2) około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich;

5. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie.

6. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zajęcia dodatkowe:

- 1) organizuje dyrektor za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 2) mogą być organizowane w przedszkolu na wniosek rodziców;
- 3) ich czas trwania dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci;
- 4) realizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.

8. Zajęcia finansowane są przez organ prowadzący.

§ 29.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora. Wybór programów określają odrębne przepisy.

2. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów), lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

3. Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu, jeśli spełnia kryteria określone w odrębnych przepisach, w tym jest zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

4. Program dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą zestaw programów na dany rok szkolny.

6. Za zgodą rodziców program może być uzupełniany o nowe treści, wynikające z potrzeb oraz pojawiania się w otoczeniu dziecka zmian/zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

7. Program wychowania przedszkolnego może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

8. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz zajęć specjalistycznych zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dziennika zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wszelkie zajęcia specjalistyczne dokumentowane są w odpowiednich dziennikach.

9. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w sposób planowy.

10. Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.

11. Sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowanie na każdy rok szkolny określa rada pedagogiczna.

12. W roku szkolnym, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole przeprowadza się analizę gotowości do nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

13. Celem przeprowadzania diagnozy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- 1) rodzicom w poznaniu stopnia gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb;
- 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
- 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

14. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są zajęcia edukacyjne, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.

§ 30.

1. Szczególne rozwiązania związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych oraz wywołanych innymi sytuacjami kryzysowymi:

- 1) w okresie zagrożenia występowania choroby zakaźnej przedszkole przechodzi na tryb pracy według ustalonych procedur bezpieczeństwa i wytycznych z GIS, MEN, MZ – po

konsultacji i decyzji uprawnionych instytucji. Procedury określa każdorazowo Zarządzenie Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Lublińcu;

- 2) dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci:
 - a) zgoda i opinia wyżej wymienionych organów mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności,
 - b) treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób,
 - c) o zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor przedszkola zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, które regulują odrębne przepisy.

3. Procedury dotyczące kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć określa każdorazowo zarządzenie dyrektora.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, dyrektor placówki organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”

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

- 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
- 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela w tym kary pracy, które dziecko już posiada.

6. Komunikacja nauczyciel – dziecko lub nauczyciel – rodzic podczas realizacji zajęć na odległość odbywać się będzie:

- 1) za pośrednictwem strony internetowej przedszkola;
- 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
- 3) drogą mailową lub poprzez komunikatory internetowe;
- 4) poprzez platformy/ aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.

7. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

8. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość

9. Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci.

Rozdział 10

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia

§ 31.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
3. Pracownicy przedszkola mogą korzystać odpłatnie z wyżywienia.
4. W ramach wyżywienia przedszkole zapewnia możliwość korzystania z 3 posiłków dziennie – śniadanie, obiad, podwieczorek, oraz napoje w ciągu całego dnia.

§ 32.

1. Zasady korzystania z wyżywienia dotyczące dzieci:
 - 1) wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z radą rodziców i organem prowadzącym.
 - 2) stawka żywieniowa obejmuje wyłącznie zakup surowców i produktów potrzebnych do przygotowania posiłków.
 - 3) rodzice ponoszą 100% kosztów zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków.
2. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie określają zapisy umowy cywilnoprawnej, zawartej pomiędzy przedszkolem a rodzicami, o świadczenie usług w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Lubliniec w umowie sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały rady miasta.
3. Termin i sposób wnoszenia opłat:
 - 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat do 10 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym;
 - 2) opłaty dokonują rodzice przelewem na określone konto bankowe;
 - 3) wysokość opłaty podawana jest rodzicom, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, w trzech pierwszych dniach roboczych miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym;
 - 4) rodzice zobowiązani są zapoznać się z informacją dotyczącą wysokości opłaty lub zapytać o nią poprzez kontakt telefoniczny,
 - 5) brak wpłaty w określonym terminie skutkuje wszczęciem procedury windykacyjnej.
4. Dzieci, które nie korzystają z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia posiłku przygotowanego przez rodzica zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami.
5. Dzieci objęte opieką Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej mają możliwość uzyskania dofinansowania posiłków ze środków i na zasadach ustalonych przez MOPS.
6. Zasady korzystania z wyżywienia przez pracowników przedszkola:
 - 1) pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia jedynie za pełną odpłatnością;
 - 2) w cenę posiłków wliczone są koszty zakupu surowców zużytych do sporządzenia posiłku oraz koszty ich przygotowania, które oblicza Centrum Usług Wspólnych.

§ 33.

1. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola:

- 1) rada rodziców przedstawia propozycję ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków dla dzieci;
 - 2) wyboru wariantu ubezpieczenia dokonuje rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem;
 - 3) skorzystanie z oferty przedstawionej przez radę rodziców jest dobrowolne.
2. Decyzją rodziców podjętą na początku roku szkolnego dopuszcza się pobieranie dodatkowych opłat w celu organizacji wycieczek.

Rozdział 11

Rekrutacja oraz zasady przyjęć do przedszkola

§ 34.

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasady powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja odbywa się z zastosowaniem systemu elektronicznego i jest etapowa. W rekrutacji biorą udział dzieci zamieszkałe w obszarze Gminy Lubliniec.
3. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, do oddziału integracyjnego, przyjmowane są na podstawie wniosków rodziców składanych bezpośrednio w placówce.
4. W rekrutacji uwzględniane są jednolite kryteria Gminy Lubliniec.
5. Do przedszkola przyjmowane są dzieci według zasad i kryteriów określonych w Regulaminie Rekrutacji Dzieci na dany rok szkolny.
6. Potwierdzeniem spełnienia kryteriów, są odpowiednie dokumenty przedłożone komisji rekrutacyjnej do wglądu razem z formularzem zapisu. W przypadku niezłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.
7. Zarejestrowane w systemie formularze zostaną automatycznie uszeregowane zgodnie z kryteriami kwalifikacyjnymi.
8. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.
9. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do publicznego przedszkola odbywa się w trakcie roku szkolnego o przyjęciu tego dziecka decyduje dyrektor.
10. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane systemem jest prowadzone w terminach określonych harmonogramem.
11. Kontynuacja edukacji przedszkolnej w przedszkolu przebiega w następujący sposób:
 - 1) złożenie przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w przedszkolu, do którego uczęszcza dziecko, na druku pobranym bezpośrednio w przedszkolu;
 - 2) dane dziecka kontynuującego edukację wprowadzają do systemu członkowie komisji rekrutacyjnej.
12. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

13. Szczegółowe zasady prowadzenia rekrutacji do przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 35.

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica.

2. Wniosek o przyjęcie do przedszkola powinien zawierać określone dane wyszczególnione w formularzu zgłoszenia:

- 1) rodzice, którzy mają dostęp do Internetu i sami mogą korzystać z systemu wprowadzają dane dziecka, drukują wypełniony formularz zgłoszenia, a następnie po podpisaniu składają go w przedszkolu pierwszego wyboru;
- 2) rodzice, którzy nie mają dostępu do Internetu i nie mogą korzystać z systemu pobierają formularz zgłoszenia w dowolnym przedszkolu, wypełniają go odręcznie i składają po podpisaniu w przedszkolu pierwszego wyboru. Członkowie komisji rekrutacyjnej wprowadzają do systemu informacje zawarte w formularzu.

3. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie do trzech przedszkoli, które prowadzą zapisy dzieci z określonego rocznika:

- 1) rodzice układają listę wybranych przedszkoli według swoich preferencji;
- 2) przedszkole umieszczone na liście na pierwszej pozycji nazwane jest przedszkolem pierwszego wyboru.

4. Formularz zgłoszenia dziecka do przedszkola podpisują oboje rodzice dziecka – podpisy złożone na formularzu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w formularzu ze stanem faktycznym;

5. Do wniosku dołączone powinny zostać dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:

6. Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych w formularzu z informacjami w systemie odpowiedzialna jest komisja rekrutacyjna;

7. O przyjęciu kandydata decyduje ostateczna liczba punktów uzyskanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego:

- 1) w przypadku, gdy liczba kandydatów posiadających najniższą liczbę punktów uprawniających do przyjęcia przewyższa liczbę powstałych do dyspozycji wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna podejmuje odpowiednią procedurę;
- 2) procedura ta wyłącza kandydatów, którzy ostatecznie zostają zakwalifikowani do przyjęcia.

8. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

§ 36.

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zadania komisji rekrutacyjnej to w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;

- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się po publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

6. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określany w formie adnotacji na tej liście opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

7. Rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola w terminie 7 dni od daty podania listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do publicznej wiadomości. Uzasadnienie to:

- 1) sporządza się terminie 5 dni od daty złożenia przez rodzica wniosku, o którym mowa w ust. 7;
- 2) zawiera przyczyny odmowy przyjęcia w tym:
 - a) najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,
 - b) liczbę punktów uzyskaną przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Rodzic kandydata w terminie 7 dni od uzyskania uzasadnienia może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

9. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 37.

1. Przydział do grup przedszkolnych dzieci kontynuujących i przyjętych na dany rok szkolny następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Przydziału dzieci do grup dokonuje zespół powołany przez dyrektora:

- 1) w skład zespołu wchodzi wychowawcy grup, nauczyciel specjalista ds. integracji, psycholog;
- 2) szczegółowe kryteria regulujące przydział dzieci do grup w przedszkolu określa procedura tworzenia grup.

3. Organizacja grup uzależniona jest od liczby oraz wieku dzieci kontynuujących i dzieci przyjętych, ilości dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.

4. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje bezpośrednio dyrektor przedszkola. Jeżeli przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może je przyjąć po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

Rozdział 12

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 38.

1. Pracownikami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) nauczyciele i specjaliści;
- 3) pracownicy administracyjni;
- 4) pracownicy obsługi.

2. Liczbę pracowników, na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.

3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy:

- 1) kwalifikacje nauczycieli oraz zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca;
- 2) kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

5. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola. W wyjątkowych przypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.

6. Wszyscy pracownicy przedszkola w szczególności:

- 1) są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
- 2) są zobowiązani do znajomości i stosowania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w placówce oświatowej oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom i szkoleniom;
- 3) zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki, informacji które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę oraz tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 4) zobowiązani są do troszczenia się o mienie przedszkola;
- 5) zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codzienne podpisywanie listy obecności,
 - c) usprawiedliwianie nieobecności w pracy u dyrektora placówki w dniu nieobecności – telefonicznie bądź przez osoby trzecie,
 - d) wykonywanie sumiennie i skrupulatnie powierzonej pracy,
 - e) zgłaszanie administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,

- f) czystym i nienagannym ubiorze na terenie placówki,
 - g) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim,
 - h) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez dyrektora;
- 6) powinni przestrzegać obowiązującego regulaminu pracy, statutu przedszkola, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola;
- 7) powinni przestrzegać zasad współżycia społecznego.

7. Zadania nauczycieli i pozostałych pracowników związane w szczególności z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć organizowanych przez przedszkole:

- 1) natychmiastowe reagowanie na każdą zauważoną sytuację i zachowanie dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola (powiadamianie, w razie potrzeby, dyrektora lub kierowanie takich osób do dyrektora);
- 3) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o wszystkich sytuacjach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

8. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika ze szczegółowym zakresem obowiązków oraz ryzykiem zawodowym. Powinno być to poświadczony własnoręcznym podpisem każdego pracownika.

9. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników przedszkola ustala dyrektor i w miarę możliwości aktualizuje i modyfikuje go w oparciu o aktualne przepisy i potrzeby przedszkola.

10. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i umieszczone w teczках akt osobowych każdego pracownika. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

§ 39.

1. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy:

- 1) zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego;
- 2) zobowiązany jest złożyć oświadczenie o niekaralności karą dyscyplinarną.

2. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem zobowiązany jest do pozyskania informacji z centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych o niekaralności karą dyscyplinarną oraz informacji z Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym.

3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązków służbowych, o których mowa w *art. 6 Karty Nauczyciela*.

4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych:

- 1) korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych określonych przez odrębne przepisy;
- 2) gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone, organ prowadzący przedszkole i dyrektor przedszkola są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela.

5. Obowiązki nauczyciela to:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem i podstawowymi funkcjami przedszkola – dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć przez przedszkole organizowanych;
 - 2) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju;
 - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju w tym doskonalenie się zawodowe zgodne z potrzebami przedszkola;
 - 4) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich, odznaczających się szacunkiem dla każdego człowieka i poszanowaniem jego praw i obowiązków;
6. Zakres zadań nauczycieli zawiera w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego, wybranym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość i efekty;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi lub edukacyjnymi w przedszkolu;
- 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje oraz zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i ustaleniami dyrektora;
- 5) systematycznie prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz przeprowadzenie związanej z nią diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – opracowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 6) obserwacja i diagnoza powinna być zakończona analizą a jej wyniki wykorzystane w procesie uczenia i nauczania – w dalszej pracy z dzieckiem;
- 7) rozpoznawanie i eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci, poprzez prowadzone obserwacje rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
- 8) dokumentowanie przeprowadzanych obserwacji i diagnoz;
- 9) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, z uwzględnieniem jego potrzeb, w tym celu nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego;
- 10) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania oraz ich dostosowanie do indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci;
- 11) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 14) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia

zawodowego oraz dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

- 15) wspomaganie wychowawczej roli rodziców, współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw 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) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień oraz uchwał,
- 17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 18) systematyczne śledzenie zmian w ustawach i rozporządzeniach dotyczących przedszkola i pracy nauczyciela;
- 19) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każde dziecko i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości, zgodnie z zasadą indywidualizacji oraz podmiotowego podejścia do dziecka.

8. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, dąży do podbudzenia procesów rozwojowych i optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka.

9. Nauczyciel utrzymuje bieżący kontakt z rodzicami:

- 1) w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola;
- 2) w formie:
 - a) przekazywania informacji o zadaniach wynikających z programu realizowanego w danym oddziale i miesiącu,
 - b) przekazywanie informacji podczas zebrań ogólnych i grupowych, spotkań indywidualnych, przeprowadzanie wywiadów, rozmów,
 - c) włączanie rodziców w uczestnictwo w zajęciach, wycieczkach i uroczystościach,
 - d) informowanie rodziców o bieżących wydarzeniach z życia przedszkola i oddziału za pośrednictwem między innymi strony internetowej.

10. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci, w szczególności:

- 1) organizuje zajęcia i zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu i wytrzymałość fizyczna);
- 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, zasady bezpieczeństwa w różnych miejscach i sytuacjach w przedszkolu i poza nim;
- 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami;
- 4) uczy przewidywania konsekwencji, wypracowuje samodyscyplinę;

- 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie ze szczególnym uwzględnieniem godzin schodzenia i rozchodzenia się dzieci oraz funkcjonowania oddziałów łączonych zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału ani na chwilę bez opieki, gdy nauczyciel musi wyjść oddziałem zajmuje się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela), nauczyciel ogranicza do minimum swoją nieobecność;
- 7) nie pozostawia dzieci bez opieki gdy nie ma jego zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale;
- 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
- 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązującymi w przedszkolu i oddziale.

11. Nauczyciel planuje pracę pedagogiczną z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej. Realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca.

12. Plan dnia powinien mieć charakter otwarty, powalający na uwzględnienie potrzeb, możliwości i propozycji dzieci. Plan dnia powinien mieć zachowaną proporcję czasową pomiędzy formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodnymi działaniami dzieci zgodną z podstawą programową;

13. Nauczyciel ma prawo korzystać w toku swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony dyrektora, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, rady pedagogicznej i specjalistów.

§ 40.

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
 - 2) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 3) rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci – w tym także barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału dzieci celem podnoszenia efektywności uczenia się oraz poprawy ich funkcjonowania;
 - 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie:
 - a) oceny funkcjonowania dzieci,
 - b) oceny barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) oceny efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka.
 - d) planowanie dalszych działań.
2. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną w celu wczesnego rozpoznania u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

3. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne nauczyciele i specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza pedagogiczna).

4. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora oraz udziela tej pomocy podczas bieżącej pracy.

5. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych tworzą zespół, który:

- 1) organizuje swoje posiedzenia w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku;
- 2) realizuje zadania, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu oraz o organizacji kształcenia specjalnego;

6. W przedszkolu zatrudniani mogą być specjaliści zależnie od potrzeb:

- 1) psycholog;
- 2) logopeda/neurologopeda;
- 3) nauczyciel-rehabilitant;
- 4) inny specjalista.

7. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w grupie rówieśniczej;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz obserwacjach i diagnozach.

8. Do zadań logopedy/neurologopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz prowadzeniu obserwacji i diagnoz.

9. Do zadań nauczyciela – rehabilitanta w przedszkolu należy:

- 1) ocena strefy ruchowej dziecka;
- 2) rehabilitacja dzieci niepełnosprawnych poprzez ćwiczenia, zabawy ruchowe oraz inne metody rehabilitacji wynikające z zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 3) prowadzenie indywidualnych i grupowych form usprawniania ruchowego;
- 4) uczestnictwo w terapii grupowej dzieci objętych rehabilitacją wraz z innymi specjalistami;
- 5) rozmowy i konsultacje z rodzicami na temat rehabilitacji i rozwoju ich dzieci;
- 6) konsultacje z innymi specjalistami;
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie pracy rehabilitacyjnej z dziećmi.

§ 41.

1. Pracownikami administracyjnymi w przedszkolu są:

- 1) intendent;
- 2) pomoc administracyjno-biurowa.

2. Do obowiązków intendentki należy:

- 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt;
- 2) nadzorowanie przygotowania posiłków, sporządzanie jadłospisów;
- 3) prowadzenie magazynu żywności i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych, a także innej dokumentacji zgodnie z przepisami(HACCAP);
- 4) odpowiedzialność za zgodność formalno-rachunkową rozliczanych faktur;
- 5) naliczanie i rozliczanie płatności za pobyt i żywienie dzieci;
- 6) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań dotyczących żywienia dzieci w przedszkolu;
- 7) utrzymanie w czystości magazynu żywności i innych pomieszczeń wymienionych w szczegółowym zakresie czynności;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 10) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola.

3. Do obowiązków pomocy administracyjno-biurowej należy:

- 1) sekretarz przedszkolny bezpośrednio podlega dyrektorowi przedszkola;
- 2) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek;
- 3) prowadzenie ewidencji wpływu i wypływu dokumentów;
- 4) sporządzanie i powielanie pism;
- 5) przyjmowanie i nadawanie telefonów;
- 6) obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki;
- 7) udzielanie interesantom informacji, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie do właściwych osób;
- 8) obsługa programów komputerowych VULCAN, SIO;

- 9) przestrzeganie w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej;
- 10) prowadzenie na bieżąco i zgodnie z przepisami dokumentów jak: księga ewidencji dzieci, dziennik kancelaryjny i inne;
- 11) wysyłanie i załatwianie w terminie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością GUS;
- 12) wyrabianie legitymacji dla niepełnosprawnych dzieci oraz nauczycieli;
- 13) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich oraz list obecności pracowników;
- 14) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników przedszkola;
- 15) redagowanie oraz wysyłanie pism wychodzących;
- 16) przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zachowania oraz prowadzenie archiwum przedszkolnego;
- 17) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy;
- 19) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, statutu przedszkola, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola;
- 20) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

§ 42.

1. Pracownikami obsługi w przedszkolu są:

- 1) kucharka;
- 2) pomoc kucharki;
- 3) woźne oddziałowe.

2. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
- 2) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
- 3) prowadzić podręczny magazyn;
- 4) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych, magazynowych;
- 5) przestrzegać przepisy BHP i przeciwpożarowe, a także dyscypliny pracy.

3. Do obowiązków pomocy kucharki należy:

- 1) pomagać kucharce w sporządzaniu smacznych posiłków;
- 2) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
- 3) wykonywać polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni;
- 4) Przestrzegać przepisy BHP i przeciwpożarowych, a także dyscypliny pracy.

4. Do obowiązków woźnych oddziałowych należy:

- 1) utrzymanie wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia:
 - a) codzienne zamiatanie, odkurzanie sali, wycieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów oraz półek na prace indywidualne dzieci,

- b) codzienne mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - c) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
 - d) zmywanie parkietu i wykładzin z zastosowaniem odpowiednich preparatów, bezpiecznych dla dzieci i otoczenia,
 - e) cotygodniowa zmiana fartuchów ochronnych,
 - f) comiesięczne porządki generalne – mycie okien, drzwi, parapetów, glazury, podłóg, listew, lamp oświetleniowych, trzepanie dywanów;
- 2) organizowanie posiłków:
- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
 - b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej w kuchni,
 - c) estetyczne podawanie posiłków (z uwzględnieniem noży, widelców, łyżek oraz półmisek i waz),
 - d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków),
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - g) mycie w zmywarce naczyń po każdym posiłku,
 - h) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków;
- 3) opieka nad dziećmi:
- a) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się do ćwiczeń gimnastycznych oraz do wyjścia na dwór,
 - b) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d) otaczanie troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaga umyć się dziecku oraz przewija dzieci w razie takiej konieczności,
 - e) udział w przygotowywaniu sali do zajęć oraz dekorowaniu sali,
 - f) sprzątanie po nagłych, nieprzewidzianych sytuacjach wymagających pomocy,
 - g) porządkowanie wspólnie z nauczycielką i dziećmi zabawki w sali zajęć oraz usuwać uszkodzone zabawki zagrażające bezpieczeństwu dzieci,
 - h) wspomaganie nauczycielki w realizacji zajęć dydaktycznych;
- 4) przestrzeganie BHP, przepisów przeciwpożarowych i innych:
- a) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola,
 - c) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości oraz oszczędne gospodarowanie nimi,
 - d) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 5) gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i sprzętów oraz znajomość stanu posiadania,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta;

- 6) sprawy ogólne:
- a) przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy,
 - b) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dziecka – jest to zadanie nauczycieli,
 - c) dbałość o estetyczny wygląd,
 - d) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu wszystkim dzieciom przebywającym w tym pomieszczeniu,
 - f) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności przedszkola,
 - g) w razie nieobecności jednej z woźnych prace za nieobecną są rozdzielane pomiędzy pozostałe woźne lub wykonuje je ta, która chce zastąpić nieobecną.

Rozdział 13

Prawa i obowiązki dzieci oraz rodziców

§ 43.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. 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.

4. Dzieci 6 letnie odbywają w przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne:

- 1) obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
- 2) rozpoczęcie tego obowiązku może zostać odroczone do końca roku w którym dziecko kończy 8 lat;
- 3) decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka podejmuje dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie, w którym mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia spełnia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 44.

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka*, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991r. Nr 120 poz. 526).

2. Zgodnie z *Konwencją o prawach dziecka* dzieci mają w szczególności prawo do właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

- 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
- 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
- 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
- 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
- 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
- 6) zaspokajanie potrzeb własnych;
- 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności, zainteresowań;
- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
- 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy;
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 12) wyrażanie własnych potrzeb;
- 13) poszanowanie godności osobistej;
- 14) tolerancję;
- 15) akceptację;
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb;
- 17) poszanowanie własności;
- 18) indywidualne tempo rozwoju;
- 19) życzliwe i podmiotowe traktowanie.

3. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu);
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
- 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy-czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć-sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 7) szanować wytwory innych dzieci,
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

4. Wzmacnianie zachowań pozytywnych i niwelowanie zachowań niepożądanych odbywa się w przedszkolu zgodnie z kontraktem zawartym pomiędzy dziećmi, rodzicami i nauczycielami.

§ 45.

1. Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola może mieć miejsce w określonych sytuacjach.

2. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

3. Skreślenie dziecka z listy może mieć miejsce:

- 1) w przypadku nieprzestrzegania przez rodzica postanowień niniejszego statutu oraz powtarzającego niepodporządkowywania się uchwałom i zarządzeniom organów wewnątrzprzedszkolnych;
- 2) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych.

4. Skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola dokonuje dyrektor poprzez:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma o naruszeniu zapisów statutu – za potwierdzeniem odbioru;
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje dyrektora, nauczyciela z rodzicami;
- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych – np. sąd rodzinny, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Komenda Powiatowa Policji w Lublińcu i in.;
- 4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu/powtarzających się uchybień ze strony rodziców lub zachowań dziecka zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych;
- 5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 6) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy wraz z pisemnym uzasadnieniem.

5. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia.

6. Po terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, co jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy zawartej pomiędzy rodzicami a przedszkolem.

7. Skreślenie z listy nie obejmuje dzieci 6-letnich i starszych realizujących obowiązek przedszkolny.

§ 46.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w szczególności mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców;
- 7) aktywnego angażowania się w życie przedszkola w szczególności poprzez uczestnictwo w zebraniach, konsultacjach, zajęciach otwartych, warsztatach i uroczystościach.

2. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do obowiązków rodziców dziecka należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu, regulaminów, procedur i uchwał organów wewnątrzprzedszkolnych;
- 2) respektowania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola (przez rodzica lub przez upoważnioną przez rodziców osobę) zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dziecku pełne bezpieczeństwo oraz zgodne z rozkładem dnia;
- 4) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za żywienie dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka;
- 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 10) przekazywanie dyrektorowi przedszkola informacji o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka – o ile rodzice uznają takie informacje za istotne;
- 11) nieprzyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym i innym;
- 12) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka do przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do przedszkola;

4. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Przez niespełnienie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

§ 47.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji terapeutycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

3. W przedszkolu realizowane są w szczególności następujące formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) zebrania na tematy wychowawcze, z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców, dyrektora i nauczycieli przedszkola;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami;
- 4) dni i zajęcia otwarte, zajęcia pokazowe;
- 5) wspólne imprezy i uroczystości dla dzieci i rodziców;
- 6) wymiana informacji drogą elektroniczną;
- 7) tablica informacyjna dla rodziców i strona internetowa przedszkola;
- 8) udostępniania teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji i diagnozy indywidualnego rozwoju dziecka;
- 9) opracowanie pisemnej informacji dla rodziców na temat osiągnięć rozwojowych – analiza gotowości do podjęcia nauki w szkole dziecka 6 letniego;
- 10) galeria przedszkolna – wystawy prac dziecięcych;

4. Zebrania ogólne organizowane są co najmniej jeden raz w roku, a zebrania grupowe co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

Rozdział 14

Postanowienie końcowe

§ 48.

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

2. Wszystkie zmiany w statucie mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.

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

- 1) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola i tablicy ogłoszeń;
- 3) udostępnienie zainteresowanym przez dyrektora.

§ 49.

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

2. Przedszkole prowadzi i przekazuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Księga skarg i wniosków znajduje się w gabinecie dyrektora.

§ 50.

1. Uchwalono uchwałą nr 7/15/09/2021 podczas zebrania rady pedagogicznej z dnia 15 września 2021 roku.
2. Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.

Przewodniczący
Rady Pedagogicznej

Członkowie Rady Pedagogicznej

MPiB