

# **STATUT MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA**

**NR 3**

**W PUŁAWACH**

tekst jednolity

Stan prawny na 1 września 2023 r.

## **Rozdział 1**

### **Informacje o przedszkolu**

§ 1. Miejskie Przedszkole nr 3 jest placówką publiczną prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego.

§ 2. Przedszkole działa na podstawie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 (Dz. I-L z 1991 r. Nr 620, poz. 526 ze zmianami); właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych; właściwych uchwał Rady Miasta Puławy i właściwych zarządzeń Prezydenta Miasta Puławy dotyczących Miejskiego Przedszkola nr 3 w Puławach oraz niniejszego statutu.

§ 3. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Miasta Puławy, a uzyskane wpływy odprowadzane są na rachunek bankowy organu prowadzącego.

2. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Miasta Puławy, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Miasto Puławy, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

3. Umowy w zakresie zakupu towarów i usług w imieniu Miasta Puławy zawiera dyrektor przedszkola.

§ 4. Nazwa przedszkola brzmi:

Miejskie Przedszkole nr 3

Ul. Legionu Puławskiego 8A, 24-100 Puławy

Tel. 81 458 63 70

e-mail: [mp3@um.pulawy.pl](mailto:mp3@um.pulawy.pl)

<https://www.mp3.pulawy.pl>

NIP: 716-23-68-691

Regon: 431189506

PKD:8510Z

§ 5. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

§6. 1. Organem prowadzącym jest Miasto Puławy, ul. Lubelska 5, 24-100 Puławy

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty, ul. 3 Maja 6, 20-078 Lublin

§ 7. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole lub placówka – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 3 w Puławach
- 2) rodzice – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów dziecka i osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
- 4) ustawa – należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 59 ze zmianami).

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

§ 8. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się- w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 2) umożliwienie dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 3) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 4) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu:
  - a) poczucia odpowiedzialności,
  - b) miłości ojczyzny,
  - c) poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 5) przygotowanie dziecka do wypełniania w przyszłości obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady:
  - a) solidarności,
  - b) demokracji,
  - c) tolerancji,
  - d) sprawiedliwości,
  - e) wolności;

- 6) rozwijanie nawyku dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.

§ 9. Przedszkole realizuje następujące zadania, które wynikają z ustawy – Prawo Oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie a w szczególności podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

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

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 17) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

**§ 9A** Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**§ 10. 1.** Przedszkole udziela dzieciom tego potrzebującym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka;
  - 2) dyrektora przedszkola;
  - 3) nauczyciela;
  - 4) specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki;
  - 6) poradni;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) asystenta nauczyciela;

- 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej;
  - 13) innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści (psycholodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni).
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia określi w procedurze zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor ustala, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.
11. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania i wymiaru godzin jest zadaniem zespołu.
12. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
13. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka niepełnosprawnego.

14. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno -pedagogicznej stanowi *Procedura organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej -stanowi odrębny dokument*

**§ 11.** 1. Przedszkole organizuje zajęcia religii na wniosek rodziców.

2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców z zachowaniem następujących kryteriów:

- 1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
- 2) życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

3. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.

4. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.

5. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

6. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:

- 1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;
- 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

8. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:

- zajęcia w języku polskim;
- realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą danego kraju;
- pielęgnację tradycji regionalnych i narodowych;

### **Rozdział 3**

#### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

**§ 12.** 1. W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący z grupą dzieci realizują program (lub programy) wychowania przedszkolnego zaopiniowany przez radę pedagogiczną i dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola oraz wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku mając na uwadze realizację programów i projektów promujących zdrowie i kształtujących postawy wyrażające się dbałością o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne jak i prowadzenie działań antydyskryminacyjnych obejmujących całą społeczność przedszkola;
- 2a. Praca dydaktyczno-wychowawcza prowadzona jest w przedszkolu poprzez uczestnictwo wszystkich dzieci w zajęciach grupowych, zespołowych oraz poprzez zajęcia indywidualne stymulujące lub terapeutyczno-reedukujące.
3. W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby dzieci, nauczyciele opracowują i realizują innowacje pedagogiczne.
4. Przedszkole może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania. Szczegółowe warunki realizacji eksperymentu pedagogicznego określają przepisy zawarte w przepisach prawa oświatowego.
5. Eksperyment:
  - a) może obejmować oddział, grupę, wybrane zajęcia, całą szkołę,
  - b) musi respektować zachowanie typu szkoły i prawa do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, nabywania wiedzy i umiejętności umożliwiających ukończenie szkoły i przystąpienie do egzaminów,
  - c) wymaga opieki jednostki naukowej (wymagana jest opinia oraz zgoda jednostki naukowej dołączona do wniosku) i zgody ministra,
  - d) wniosek powinien być złożony do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu,
  - e) wymaga zgody rady pedagogicznej (uchwała) i uzyskania opinii rady szkoły lub placówki oraz opinii rady rodziców,
  - f) po zakończeniu wymaga złożenia sprawozdania wraz z opinią jednostki naukowej do kuratora oświaty i organu prowadzącego,
  - g) zakłada możliwość ustalenia innych zasad rekrutacji do szkoły prowadzącej eksperyment
6. Główną formą pracy z dziećmi w przedszkolu jest zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu. Pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi.
7. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:
  - 1) wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu:
    - a) zajęcia kierowane,



- b) zajęcia niekierowane,
  - c) czas posiłków,
  - d) spacery i wycieczki,
  - e) uroczystości przedszkole,
  - f) spotkania z ciekawymi ludźmi,
  - g) czas przeznaczony na odpoczynek;
- 2) stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
  - 3) diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju wytyczając kierunki pracy mające na celu rozwijanie indywidualnego potencjału dziecka
  - 3a) monitorują procesu dydaktycznego i wychowawczego, porównywanie osiągniętych efektów ze stanem wyjściowym i zakładanymi wynikami
  - 4) aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:
    - a) podejmowanie różnych form działania m.in. w kąciakach zainteresowań,
    - b) odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,
    - c) celebrowanie i wybieranie posiłków,
    - d) podejmowanie prac porządkowych.
  8. Czynności złożone mające na celu przygotowanie dzieci do nauki czytania i pisania nie odbywają się z udziałem całej grupy, lecz w trakcie zabawy z dziećmi zainteresowanymi ich poznawaniem. Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości i potrzeby.
  9. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.
  10. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane w razie wystąpienia:
    - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
    - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
    - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
  11. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  12. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
  13. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

- a) komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS), grupy wewnętrzne FB
  - b) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
- a) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - c) możliwości psychofizycznych dzieci;
16. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
- a) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
    - przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
    - propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
    - przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
  - b) materiały, o których mowa w pkt 7. pkt 1) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym
17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
- a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
  - b) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
18. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
19. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej, aplikacji Microsoft Teams lub grup FB.

20. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
21. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
  - a) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
  - b) zalogowanie się na platformie Teams,
  - c) odbieranie wiadomości,
  - d) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
22. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na platformie Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
23. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
  - a) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie
  - b) rozmów telefonicznych
  - c) rozmów za pośrednictwem platformy Teams czy grup wewnętrznych FB
24. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
7. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystywaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym rozpoczyna nauczyciel. Rodzic lub opiekun prawny dziecka ma za zadanie:

- a) dbać o widzialność i słyszalność, zapewniać dziecku włączoną kamerę, a mikrofon włączać tylko na wyraźną prośbę nauczyciela,
  - b) zapewniać dziecku warunki odpowiednie do nauki, redukować dystraktory i dbać o to, aby inni domownicy nie przeszkadzali dziecku,
  - c) zapewniać potrzebne do zajęć przybory,
  - d) przed, po i w trakcie zajęć nie prowadzić z innymi rodzicami rozmów w formie czatu.
10. Niedozwolone jest nagrywanie i fotografowanie (w tym wykonywanie zrzutów z ekranu), a także rozpowszechnianie przebiegu zajęć oraz materiałów podczas nich użytych, chyba, że przez nauczyciela.
11. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć osobom spoza danego oddziału.
12. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć został udostępniony osobie postronnej nauczyciel może zerwać połączenie.

**§ 13.** W przypadku dzieci niepełnosprawnych przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym;
- 7) wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych prowadzone jest poprzez pracę z:
  - a) logopedą,
  - b) psychologiem,
  - c) pedagog specjalny

której celem jest przezwyciężanie trudności i kompensowanie braków (rozłożenia czynności złożonej na najprostsze elementy, wielokrotne powtarzanie przyswojonych wiadomości i umiejętności, usprawnianie manualne i polisensoryczne).

**§ 13. A** Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 10 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- pomieszczenie do pracy logopedycznej, psychologicznej i pedagoga specjalnego;
- salę gimnastyczną;
- szatnię dla dzieci;
- pomieszczenia gospodarcze;

— łazienki i toalety;

§ 14. 1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole.

2. Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.

3. Nauczyciele współpracują z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-educacyjnych zgodnie z opracowanym na każdy rok planem współpracy z rodzicami uwzględniającym potrzeby rodziców i dzieci oraz poprzez:

1) zapoznanie rodziców z najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę przedszkola w szczególności podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danej grupie;

2) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka i zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;

3) podnoszenie świadomości pedagogicznej rodziców poprzez:

a) organizację warsztatów dla rodziców,

b) spotkań ze specjalistami,

c) opracowywanie prelekcji, referatów, materiałów na określony temat, umieszczanych na gazetkach tematycznych w przedszkolu, i zamieszczanych na stronie internetowej.

4. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

5. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

6. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

7. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 4**

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

- § 15. 1. Dyrektor przedszkola, powierza oddział, opiece dwu lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dyrektor stara się w miarę możliwości tak organizować pracę przedszkola, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
  3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
  4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
  5. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora, na wniosek nauczycieli, programami wychowania przedszkolnego.
  6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
  7. W przedszkolu mogą być prowadzone bezpłatne zajęcia dodatkowe;
  8. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić
    - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
    - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
  9. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
  10. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe są odpowiedzialne za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.
  11. Zajęcia dodatkowe związane z rozwojem zainteresowań wychowanków prowadzą zatrudnione przez przedszkole osoby z wymagalnymi kwalifikacjami.

§ 16. 1. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy poszczególnych grup odbywają się w wyznaczonym miejscu, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci oraz zgodnie z *Regulaminem korzystania z urządzeń na placu zabaw- stanowi odrębny dokument*

2. W trakcie zabaw poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka zgodna z procedurami bhp i zdrowia dziecka;

3. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola odnotowywane są w *Rejestrze spacerów i wycieczek*.

4. W przypadku wycieczek wyjazdowych poza teren przedszkola obowiązują zasady określone w *Regulaminie organizacji wycieczek- stanowi odrębny dokument*

§ 17. 1. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka.

2. Przedszkole nie przewiduje dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania leków, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.

3. W przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia o tym jego rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarza i pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą mu do czasu pojawienia się rodziców.

§ 18. 1. Przedszkole posiada wewnętrzny i zewnętrzny monitoring wizyjny. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

2. Do rejestracji obrazu służą kamery CCTV

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

§ 19.1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

2. Dzieci mogą odbierać inne osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat, upoważnione na piśmie przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Na pisemny wniosek rodziców dziecko może odebrać rodzeństwo, które ukończyło 13 lat.

4. Upoważnienie do odbioru dziecka jest ważne przez rok szkolny.

5. Rodzice dziecka, przyprowadzający i odbierający je z przedszkola są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

6. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu, gdy rodzic osobiście przekazuje je

nauczycielowi.

7. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko, gdy przywita się z dzieckiem odbierając je od nauczyciela.
8. W przypadku nieodebrania dziecka do określonej godziny nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie, uzgadniając jak najszybszy czas odbioru dziecka z przedszkola,
9. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę.
10. Po upływie tego czasu powiadamia policję o pozostawieniu dziecka w przedszkolu i niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, iż nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
12. W przypadku zaistnienia takiego faktu nauczycielka postępuje zgodnie z *Procedurą postępowania w sytuacji próby odebrania dziecka przez rodzica, wobec którego istnieje podejrzenie, że może znajdować się pod wpływem alkoholu- stanowi odrębny dokument*
12. O każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie powiadomiony jest dyrektor lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
14. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
13. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, odbiór z ogrodu przedszkolnego odbywa się poprzez wejście przez drzwi wejściowe następnie poprzez szatnię.
14. Nie wolno rodzicom po odebraniu dziecka z przedszkola pozostać w ogrodzie w momencie, gdy na jego terenie są inne dzieci z przedszkola pod opieką nauczycieli.

## **Rozdział 6**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

- § 20.** 1. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
2. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
  3. W celu zapewnienia partnerskiej współpracy z rodzicami organizowane są następujące jej formy:
    - 1) zebrania ogólne;
    - 2) zebrania grupowe;
    - 3) spotkania indywidualne dyrektora, nauczycieli i specjalistów z rodzicami;
    - 4) uroczystości przedszkolne;



- 5) zajęcia otwartych;
  - 6) umieszczanie informacji w kąciku dla rodziców;
  - 7) udział w akcji charytatywnych;
  - 8) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;
  - 9) pogadanki, prelekcje i zajęcia warsztatowe.
4. Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola, w czerwcu każdego roku, w celu omówienia zasad organizacji przedszkola oraz zapoznania ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.
  5. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
    - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców dzięki poznaniu nauczycielek i sali, w której dzieci będą przebywać;
    - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczo-dydaktycznych;
    - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych.
  6. Na początku września dyrektor spotyka się na zebraniu z rodzicami wszystkich wychowanków w celu zapoznania ich z kierunkami działań w danym roku szkolnym oraz najważniejszymi sprawami organizacyjnymi.
  7. Nauczycielki poszczególnych grup organizują spotkanie ze wszystkimi rodzicami na początku września w celu wyboru rady rodziców, zapoznania z najważniejszymi dokumentami przedszkola, omówieniu spraw organizacyjnych, w tym przypomnienia zasad bezpieczeństwa, opracowania planu współpracy na dany rok, zapoznania z kierunkami działań przedszkola w danym roku szkolnym.
  8. Przynajmniej dwa razy do roku nauczyciele organizują spotkania z rodzicami, mające na celu wymianę informacji na temat dziecka, ustalenie wspólnych kierunków działań oraz informacji na temat osiągnięć dziecka w przedszkolu.
  9. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz dysharmonii rozwojowych dziecka w celu wspierania potencjału rozwojowego lub podjęcia wczesnej interwencji.
  10. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oparciu o obserwację pedagogiczną nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
  11. Obserwacje dokumentowane są na arkuszach obserwacji i diagnozy.
  12. Na początku listopada nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami obserwacji wstępnej

w grupach młodszych i diagnozy przedszkolnej w grupach starszych.

13. Do końca kwietnia nauczycielki dzieci 6- letnich oraz 5- letnich, które mają podjąć naukę w szkole, zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają informację o gotowości szkolnej.
14. Kopia informacji podpisana przez rodzica jest przechowywana w przedszkolu.
15. Nauczyciele dzieci 3 - 5 letnich zapoznają w czerwcu rodziców z wynikami obserwacji końcowych.
16. Fakt zapoznania się z wynikami obserwacji rodzice potwierdzają podpisem.
17. Nauczyciele angażują rodziców jako pełnoprawnych partnerów w życie grupy, zachęcają do współdecydowania o podejmowanych działaniach np.: organizowanych wycieczkach, uroczystościach itp.
18. Komunikacja między nauczycielem i rodzicem może odbywać się za pośrednictwem telefonu lub poczty e-mailowej oraz komunikatora w systemie iPrzedszkole.

## **Rozdział 7**

### **Organy przedszkola**

**§ 23.** 1. Organami przedszkola są:

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

2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w ramach swoich kompetencji realizując cele i zadania przedszkola.

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

2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

- 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
  - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,

- b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
  - c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
  - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
  - f) przekazywanie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
  - g) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - h) inspirowanie nauczycieli do podejmowania nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy wychowawczo-dydaktycznej,
  - i) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - j) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - k) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego,
  - l) współpraca z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
  - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
  - e) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - f) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,

- g) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
  - b) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
  - d) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - e) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - f) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - g) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - h) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie i rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
5. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.
6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

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

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

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.
5. Zebrania są protokołowane zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*- stanowi odrębny dokument.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy przedszkola;
  - b) projekt planu finansowego przedszkola;
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - d) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
  - e) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- f) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

12. Rada pedagogiczna w ramach swoich innych kompetencji podejmuje następujące działania:

- a) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
- b) pracę dyrektora w przypadku dokonywania jego oceny pracy zawodowej;
- c) osobę kandydata na stanowisko dyrektora w przypadku ogłoszenia konkursu na to stanowisko;
- d) programy autorskie opracowane przez nauczycieli i przyjmowane do realizacji w przedszkolu;
- e) może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- f) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela;
- g) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- h) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- i) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- j) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

13. Rada pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem działalności.

14. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

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

**§ 26. 1.** (uchylony)

**§ 27. 1.** Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.

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

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz statutem przedszkola i który określa w szczególności:

- 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;
- 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

- 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 8 określa *Regulamin Rady Rodziców*- stanowi odrębny dokument.
10. Dokumentacja rady rodziców przechowywana jest w przedszkolu.

**§ 28.** 1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.

2. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.
3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice przedstawiają dyrektorowi przedszkola swoje wnioski i opinie w formie pisemnej poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
7. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

**§ 29.** 1. Spory między radą pedagogiczną i radą rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola przestrzegając następujących zasad:

- 1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 2) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

- 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny, działający zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
  - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
  - 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
  - 4) każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja i czas pracy przedszkola**

**§ 30.** 1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 31.** 1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

2. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na wniosek rodzica.

3. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie miasta Puławy .

4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 3 niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;



- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Kryteria, o których mowa w ust. 4, mają jednakową wartość.
  6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
  7. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust. 6, oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
  8. Termin przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminy składania dokumentów, kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria określa do końca stycznia organ prowadzący.
  9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Puławy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem miasta przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
  10. Rodzice dzieci przyjętych przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
  11. Szczegółowe zasady rekrutacji etapy i harmonogram postępowania rekrutacyjnego określa co roku organ prowadzący przedszkole.

**§ 32.** 1. Przedszkole jest czynne w godz. od 6.00 do 16.30, od poniedziałku do piątku, przez cały rok z wyjątkiem miesięcznej przerwy wakacyjnej.

2. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora, który zasięga opinii Rady Rodziców

3. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w przedszkolach dyżurujących na terenie miasta.
4. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
5. Szczegółową organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Czas bezpłatnych zajęć w przedszkolu, w czasie których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz.13.00.
8. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w wysokości określonej w odrębnych przepisach.

**§ 33.** 1. Przedszkole jest placówką 10 *oddziałową*. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 250.

2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.

3a. (uchylony)

4. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach międzyświętecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
5. Ze względu na organizację pracy przedszkola w godzinach od 6:00 do 8:00 i 15.00-16.30 dzieci łączone są w grupy międzyoddziałowe.
6. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

**§ 34.** 1. Dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do przedszkola organizuje się zajęcia o charakterze rewalidacyjnym.

2. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określający zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich form i metod pracy z dzieckiem.

3. Program opracowuje zespół powołany przez dyrektora po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski opracowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych określa *Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej- stanowi odrębny dokument*

**§ 34.A** 1. W porozumieniu z organem prowadzącym w przedszkolu może być prowadzone wczesne wspomaganie rozwoju dziecka pod warunkiem zapewnienia odpowiedniej bazy oraz specjalistów posiadających przygotowanie do pracy z małymi dziećmi.

2. Dyrektor na podstawie wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka może zorganizować tę formę pomocy.
3. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dla dziecka na podstawie podania rodzica w sprawie zorganizowania zajęć z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i oświadczenia, iż zajęcia te nie są prowadzone przez inną placówkę oraz opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
4. Pracą zespołu koordynuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
5. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - ustalenie na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
  - nawiązanie współpracy z nauczycielami, innymi podmiotami w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, podmiotami leczniczymi, ośrodkiem pomocy społecznej;
  - opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka;
  - ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
  - analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie;
  - współpraca z rodziną dziecka.
6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.

7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
9. Szczegółowe zasady organizacji zajęć wczesnego wspomagania określa *Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej- stanowi odrębny dokument*

**§ 34.B** Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

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

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

**§ 34.C 1.** W przedszkolu funkcjonują zespoły nauczycieli do realizacji zadań określonych w statucie tj:

- 1) stałe zespoły zadaniowe do spraw:
  - a) statutu,
  - b) kontroli zarządczej;
  - c) udzielanie pomocy psychologicznej.
- 2) doraźne zespoły zadaniowe zgodnie z aktualnymi potrzebami.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
4. Zespół realizuje zadania zawarte w planie pracy zespołu na dany rok szkolny.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

**§ 35. 1.** Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) 10 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) pomieszczenie do pracy logopedycznej, psychologicznej i pedagoga specjalnego;
- 3) salę gimnastyczną;

- 4) szatnię dla dzieci;
  - 5) pomieszczenia gospodarcze;
  - 6) łazienki i toalety;
  - 7) pomieszczenia administracyjne (gabinet dyrektora i wicedyrektora, pokój nauczycielski, pokój referenta);
  - 8) piwnicę.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z wydzielonymi strefami dla dzieci w różnym wieku i odpowiednio dobranym sprzętem terenowo- rekreacyjnym posiadającym wszystkie niezbędne certyfikaty.

## **Rozdział 9**

### **Zasady odpłatności**

- § 36.** 1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Miasto Puławy oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w trakcie całego roku.
  3. Rodzice dzieci spełniających w przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne pokrywają tylko koszty posiłków, z których korzysta dziecko.
  4. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
  5. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków.
  6. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
  7. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola.
  8. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
    - 1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;

- 2) opłaty za wyżywienie.
11. Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5 i zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Puławy;
  13. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych oraz elektroniczny system ewidencji iPrzedszkole;
  14. W przypadku nie zalogowania w systemie czasu przyścia dziecka do przedszkola i nie zgłoszenia tego faktu u nauczycieli do odpłatności naliczony zostaje czas od godz. 6.30.
  15. W przypadku nie zarejestrowania w systemie elektronicznym momentu wyjścia dziecka, naliczany jest czas pobytu do godz. 16.00.
  16. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
  17. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej u referenta lub przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
  18. uchylony
  19. uchylony
  20. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
  21. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki.
  22. W razie nieuiszczenia w terminie należności z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz opłat za korzystanie z wyżywienia dyrektor przedszkola jest zobowiązany niezwłocznie (nie później niż w ciągu 21 dni ) od dnia upływu terminu płatności i wysłać upomnienie , z zastrzeżeniem ust. 3)
  23. Upomnienie należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres dłużnika lub wręczyć osobiście z pisemnym czytelnym potwierdzeniem odbioru wraz z datą odbioru.
  24. Upomnienia nie należy wysyłać w następujących przypadkach:
    - a) należności pieniężnych, w przypadku których, na podstawie przepisów szczególnych, przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego zobowiązanemu zostało doręczone wezwanie do zapłaty,

- b) należności pieniężnych, których obowiązek uiszczenia powstaje z mocy prawa, a wysokość tych należności została określona w ostatecznym orzeczeniu,
  - c) należności pieniężnych wynikających z orzeczeń, którym nadano rygor natychmiastowej wykonalności,
  - d) należności pieniężnych dochodzonych w ponownie wszczętej egzekucji administracyjnej w przypadku, o którym mowa w art. 61 ustawy.
25. Brak zapłaty ze strony dłużnika w terminie wskazanym w upomnieniu, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jego skutecznego doręczenia, obliguje kierownika jednostki do wystawienia tytułu wykonawczego.
26. Po wystawieniu tytułu wykonawczego kierownik jednostki sporządza wniosek o egzekucji.
27. Kierownik jednostki niezwłocznie informuje Komornika Skarbowego przy Urzędzie Skarbowym w Puławach oraz Głównego Księgowego/ Dyrektora CUW o fakcie zapłaty części lub całości zobowiązania przez dłużnika – *Zarządzenie nr92/2019 Dyrektora CUW w Puławach z dnia 01 lipca 2019r. oraz wprowadzonej instrukcji dochodzenia należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych – stanowi odrębny dokument.*

## **Rozdział 10**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

- § 37.** 1. W przedszkolu zatrudniona jest osoba na stanowisku wicedyrektora.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola, a w szczególności:
- 1) współkieruje bieżącą działalnością przedszkola;
  - 2) bierze udział w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
  - 3) wspiera dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) podejmuje działania zmierzające do podniesienia poziomu pracy przedszkola;
  - 5) zastępuje dyrektora i reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora;
  - 6) dysponuje środkami finansowymi w przypadku dłuższej nieobecności dyrektora.
- § 38.** 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.



### 3. Nauczyciele obowiązani są w szczególności :

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju i utrzymywać kontakt z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - c) włączenia ich w działalność przedszkola;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 6) przekazywać rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
- 7) udzielać porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 8) uwzględniać wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
- 9) organizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;

### 4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo

w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań;

- 6) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym lub napisanym przez siebie programem wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku przez dyrektora oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy, za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci, szanując godność dziecka i respektując jego prawa.
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań ;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentują ją i na tej podstawie planują dalszą pracę z dzieckiem i diagnozy gotowości szkolnej;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
- 11) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 14) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- 15) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych;
- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 18) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 19) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
- 20) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 21) poddawanie się badaniom okresowym;

- 22) przestrzeganie kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu, zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 24) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.

§ 39. 1. Przedszkole organizuje zajęcia ze specjalistami: psychologiem, logopedą oraz pedagogiem specjalnym.

2. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 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 uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) opieka nad gabinetem psychologiczno-pedagogicznym.

3. Do zadań logopedy należy:

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

3A Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - c) rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych dzieci;
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

2. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom rodzicom dzieci i nauczycielom;
5. przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
4. Przedszkole może zatrudniać nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.
  - 1) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia w Przedszkolu realizując proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się kieruje się najskuteczniejszą formą pomocy specjalnej umożliwiającej dzieciom niepełnosprawnym maksymalną integrację społeczną jaką jest indywidualizowanie pracy wychowawczo - dydaktycznej.
  - 2) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb dziecka na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni.
  - 3) Bezpośrednim przełożonym nauczyciela współorganizującego proces kształcenia jest Dyrektor Przedszkola oraz wicedyrektor.
  - 4) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia obowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez Dyrektora Przedszkola.
  - 5) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia ma obowiązek ścisłej współpracy z nauczycielami prowadzącymi daną grupę przedszkolną w celu ujednolicenia oddziaływań edukacyjnych.
  - 6) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia współpracuje z innymi pracownikami pedagogicznymi oraz specjalistami.
  - 7) Jako członek Rady Pedagogicznej nauczyciel współorganizujący proces kształcenia ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym statutem Przedszkola i regulaminem Rady Pedagogicznej.
  - 8) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia ma obowiązek przestrzegać tajemnicy służbowej.

- 9) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb każdego dziecka na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni.
- 10) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia w swej pracy:
- stosuje zasadę stopniowania trudności;
  - włącza dzieci do zabaw i prac grupowych;
  - aktywizuje dziecko do jak najpełniejszego udziału w zajęciach i zabawach;
  - zapewnia pomoc dziecku niepełnosprawnemu w zakresie umożliwiającym mu przeżycie sukcesu;
  - stosuje zasadę nagradzania w celu wzmocnienia pozytywnego, wzbudzenia aktywności i motywacji;
  - zapewnia miłą i przyjazną atmosferę na zajęciach.
- 11) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia ustala wymagania edukacyjne dla każdego powierzonego mu dziecka, stosownie do jego możliwości, potrzeb, zainteresowań.
- 12) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia odpowiada za dobór treści z programu wychowania przedszkolnego, form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
- 13) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia prowadzi dokumentację każdego dziecka niepełnosprawnego, która obejmuje:
- orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie, wskazania do pracy;
  - IPET;
  - zeszyt kontaktów z rodzicami;
  - opis metod i formy pracy z dzieckiem;
  - ogólne założenia do pracy rewalidacyjnej opracowane indywidualnie dla każdego dziecka niepełnosprawnego.
- 14) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia ma obowiązek systematycznego podnoszenia kwalifikacji poprzez różnego rodzaju kursy, konferencje, zebrania oraz fachową lekturę w celu stosowania aktualnej wiedzy na temat rodzajów i form niepełnosprawności oraz optymalnych sposobów i metod pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 15) Współpracuje z nauczycielami celem uzgodnienia sposobów prowadzenia rewalidacji indywidualnej.
- 16) Organizuje wewnętrzne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 17) Redaguje informacje o dzieciach dla potrzeb poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji.

- 18) Otacza wychowanków troskliwą opieką i czuwa nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem podczas zajęć i zabaw w budynku Przedszkola oraz poza nim, podczas spacerów, wycieczek, itp.
- 19) Życzliwie i podmiotowo traktuje każde dziecko.
- 20) Respektuje prawa dziecka i upowszechnia wiedzę o prawach dziecka wśród dzieci i rodziców.
- 21) Wykorzystuje czas pracy na wyłączną działalność z wychowankami.
- 22) Przestrzega obowiązujących w Przedszkolu regulaminów i instrukcji.
- 23) Nie pozostawia powierzonych dzieci bez opieki.
- 24) Pomaga powierzonym dzieciom w wykonaniu czynności samoobsługowych i załatwianiu potrzeb fizjologicznych.
- 25) Uczestniczy w uroczystościach, wycieczkach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych.
- 26) Współpracuje ze specjalistami świadczącymi w szczególności wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
- 27) Bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał.
- 28) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia współpracuje z rodzicami:
  - przekazuje informacje dotyczące postępów w rozwoju dziecka;
  - informuje o trudnościach w pracy dydaktycznej oraz o zaburzeniach w zachowaniu,
  - udziela fachowych wskazówek dotyczących pomocy specjalnej i metod pracy z dzieckiem w domu;
  - kształtuje właściwe postawy rodziców wobec dziecka służące jego pełnej akceptacji;
  - włącza rodziców do współdziałania z Przedszkolem, specjalistyczną poradnią, aktywizuje do udziału wraz z dzieckiem w uroczystościach, wycieczkach.
- 29) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia realizuje innych zadania zlecone przez Dyrektora Przedszkola, a wynikające z bieżącej działalności Przedszkola.
- 30) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia ma prawo do:
  - wysuwania wniosków zmierzających do polepszenia pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej Przedszkola;
  - doboru i stosowania programów, form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
  - podejmowania konkretnych kroków zmierzających do polepszenia pracy Przedszkola;
  - podsumowania i oceniania całorocznej pracy Przedszkola;
  - omawiania i współdziałania w tworzeniu programów pedagogicznych Przedszkola;
  - wnioskowania do Dyrektora Przedszkola, Rady Rodziców, służby zdrowia i innych instytucji, o rozwiązanie problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych swoich wychowanków;

- uzyskania od Dyrektora Przedszkola i innych instytucji oraz osób wspierających pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej odnoszącej się do własnej pracy.

31) Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia ponosi odpowiedzialność w szczególności za:

- zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci;
- przestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku dziecka;
- jakość i wyniki pracy opiekuńczej i wychowawczo-dydaktycznej;
- efektywne wykorzystanie czasu pracy z dziećmi;
- stałe doskonalenie umiejętności i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- przestrzeganie zarządzeń Prezydenta Miasta Puławy, Dyrektora Przedszkola, instrukcji i poleceń wewnętrznych obowiązujących w Przedszkolu oraz regulaminu pracy i wszelkich przepisów w zakresie bhp i p. poż.;
- powierzoną tajemnicę służbową;
- ochrony danych osobowych dzieci i ich rodziców wynikająca z zakresu pełnionych obowiązków na stanowisku nauczyciela.

**§ 40.** 1. Przedszkole zatrudnia pracowników obsługi: referenta, woźne, pomoc nauczyciela, konserwatora, do obowiązków których należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie przydzielonych pomieszczeń w czystości i porządku;
  - 2) udział realizacji zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu w ramach swoich kompetencji;
  - 3) przestrzeganie zasad bhp, ppoż oraz kodeksu etyki obowiązującego w przedszkolu;
  - 4) ponoszenie odpowiedzialność za powierzone mienie;
  - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współżycia społecznego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
  3. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
  4. Do podstawowych zadań i obowiązków referenta należy w szczególności:
    - 1) wraz z zespołem pracowników obsługi zapewnienie wykonania następujących zadań: zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku przedszkolnego;



- 2) prowadzenie książki inwentarzowej i ewidencji pozaksiękowej;
  - 3) udział w komisji inwentaryzacyjnej;
  - 4) organizowanie okresowych przeglądów przedszkola;
  - 5) realizowanie zakupów wyposażenia materiałowego i środków ochrony indywidualnej;
  - 6) prowadzenie ewidencji badań okresowych, przydziału odzieży roboczej;
  - 7) pobieranie i rozliczanie zaliczki pobieranej z banku;
  - 8) sporządzanie raportów kasowych;
  - 9) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych;
  - 10) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
  - 11) zbieranie opłat za wyżywienie i dodatkowe świadczenia od rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i pracowników;
  - 12) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.
5. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy:
- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece;
  - 2) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom;
  - 3) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
  - 4) rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej;
  - 5) pomaganie nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie zajęć, zabaw, podczas wycieczek i spacerów;
  - 6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
  - 7) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt;
  - 8) wykonywanie prac pielęgnacyjnych w ogrodzie
  - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
6. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
  - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
  - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
  - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
  - 5) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;

- 6) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
  - 7) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
  - 8) podczas nieobecności woźnej przejęcie jej obowiązków;
  - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
  - 10) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin.
7. Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:
- 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego;
  - 2) dbanie o wyznaczony teren zielony;
  - 3) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
  - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
8. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników określa dyrektor.

## **Rozdział 11**

### **Prawa i obowiązki dzieci.**

§ 41. 1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
- 2) akceptacji jego osoby;
- 3) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) poszanowania godności osobistej i własności',
- 6) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych);
- 7) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 8) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego;
- 9) znajomości swoich praw;
- 10) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;

- 11) pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
- 12) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 13) snu i wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
- 14) racjonalnego żywienia;
- 15) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
- 16) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 17) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych.

3. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) postępowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 2) stosowanie normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- 4) przestrzeganie zasad obowiązujących w grupie;
- 5) respektowanie polecenia nauczyciela;
- 6) utrzymywanie porządek wokół siebie;
- 7) sprzątanie zabawki po skończonej zabawie;
- 8) nieprzeszkadzanie innym w zabawie;
- 9) dbanie o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
- 10) wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 11) niesienie pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 12) szanowanie godność i wolność drugiego człowieka;
- 13) informowanie nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

**§ 42.** 1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) pochwałą dyrektora przedszkola.
- 4) inne- określone w grupowych kodeksach przedszkolaka.

2. Dziecko może być ukarane za niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
  - 1) ustną uwagą nauczyciela;
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
  - 4) inne- określone w grupowych kodeksach przedszkolaka.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli, psychologa, pedagoga specjalnego, którzy podejmują decyzję o:
  - powiadomieniu dyrektora przedszkola;
  - powiadomieniu rodziców dziecka;
  - spotkaniu nauczycieli, psychologa i pedagoga specjalnego z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
  - skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno– pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
  - innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami;
  - W sytuacji, kiedy dziecko w dalszym ciągu stwarza problemy wychowawcze a rodzic nie wykazuje należytej współpracy z wychowawcą, dyrektor przedszkola może zawiadomić Ośrodek Pomocy Społecznej w celu wglądu w sytuację rodzinną dziecka bądź Sąd Rodzinny

Szczegółowe zasady postępowania określa *Procedura postępowania w razie niestandardowych zachowań dziecka- stanowi odrębny dokument*

5. Ustala się tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:
  - 1) Rodzice/opiekunowie prawni dziecka lub inne osoby dorosłe mają prawo do złożenia skargi do dyrektora przedszkola w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw dziecka.
  - 2) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka.
  - 3) Składanie skarg odbywa się w formie:
    - a) ustnej (sporządza się notatkę z przeprowadzonej rozmowy),
    - b) pisemnej.

- 4) W ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi.
- 5) W razie potrzeby dyrektor i nauczyciele podejmują działania w celu objęcia dziecka adekwatną pomocą.
- 6) W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału, specjalistów i nauczycieli pracujących w przedszkolu.
- 7) Do udziału w rozpatrzeniu skargi dyrektor może powołać zespół, w skład którego wchodzi:
  - a) Zastępca dyrektora;
  - b) Nauczyciel wytypowany przez radę pedagogiczną.
- 8) Dyrektor przekazuje skarżącemu odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi.
- 9) Decyzja dyrektora w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw dziecka jest ostateczna.
- 10) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji.
- 11) Dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków.
- 12) Wszelkie spory zaistniałe na terenie przedszkola powinny być rozwiązywane w atmosferze wzajemnego poszanowania stron.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 44.** 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.

2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.

3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola.

**§ 45.** 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

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

**§ 46.** Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2023r

Data uchwalenia: 30.08.2023 r.

Dyrektor przedszkola:

Agata Lubomska- Kowalska

