



**PRZEDSZKOLE INTEGRACYJNE NR 12**

**IM. J. CH. ANDERSENA W STALOWEJ WOLI**



**STATUT**

**PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO**

**NR 12 IM. J. CH. ANDERSENA**

**W STALOWEJ WOLI**

Obowiązuje od 1 września 2023

**SPIS TREŚCI:**

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ III ZASADY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZE I ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI .....</b>	<b>12</b>
<b>ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>23</b>
<b>ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>31</b>
<b>ROZDZIAŁ VI REKRUTACJA I SKREŚLENIE Z LISTY .....</b>	<b>35</b>
<b>ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....</b>	<b>39</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII RODZICE.....</b>	<b>53</b>
<b>ROZDZIAŁ IX WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....</b>	<b>56</b>
<b>ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>58</b>

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu Nr 12, Przedszkolu, jednostce – należy przez to rozumieć Przedszkole Integracyjne Nr 12 im. J. Ch. Andersena w Stalowej Woli;”
- 2) ustawie– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.);”
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2018 poz. 1457 z późn. zm.);”
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Integracyjnego Nr 12 im. J. Ch. Andersena w Stalowej Woli;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Integracyjnym Nr 12 w Stalowej Woli;
- 6) dzieciach, wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 12 w Stalowej Woli;
- 6a) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad wychowankiem Przedszkola nr 12 w Stalowej Woli;
- 6b) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu nr 12, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2019 poz. 2215 z późn. zm.); „
- 7) grupie, oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Przedszkola Integracyjnego Nr 12 im. J. Ch. Andersena opisaną w arkuszu organizacyjnym;
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stalowa Wola;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

- 10) Centrum Usług Wspólnych, CUW, Centrum - należy przez to rozumieć Stalowowolskie Centrum Usług Wspólnych.”

## § 2.

1. Przedszkole Integracyjne Nr 12 w Stalowej Woli, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Stalowej Woli przy ul. Komisji Edukacji Narodowej 1,
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Stalowa Wola reprezentowana m.in. przez Urząd Miasta Stalowej Woli, ul. Wolności 7, 37-450 Stalowa Wola.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje PODKARPACKI KURATOR OŚWIATY.
5. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:  
Przedszkole Integracyjne Nr 12 w Stalowej Woli.
  - 1) adres: ul. Komisji Edukacji Narodowej 1; 37 – 450 Stalowa Wola
  - 2) numer telefonu: 015 842 32 05
  - 3) adres e-mailowy: st.w.pi12@wp.pl
6. Przedszkole nosi imię Jana Chrystiana Andersena nadane przez organ prowadzący, na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Przedszkole używa pieczęci o treści:

**Przedszkole Integracyjne Nr 12  
im. Jana Christiana Andersena  
ul. KEN 1, tel. (15)842-32-05  
37 – 450 STALOWA WOLA  
NIP: 865-15-00-311, REGON: 830220779**

## § 3.

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);

- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148 z późn. zm.);
  - 3) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 2018 poz. 1457 z późn. zm.);
  - 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2019 poz. 2215 z późn. zm.);”
  - 5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr. 120, poz. 526 ze zmianami);
  - 6) właściwych szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie szkół, przedszkoli i placówek oświatowych;
  - 7) właściwych uchwał Rady Miejskiej w Stalowej Woli i właściwych zarządzeń Prezydenta Miasta Stalowej Woli dotyczących Przedszkola Integracyjnego Nr 12 im. J. Ch. Andersena w Stalowej Woli.
  - 8) niniejszego Statutu.
2. Obsługa finansowo-księgową Przedszkola jest wykonywana przez Stalowowolskie Centrum Usług Wspólnych.”

#### **§ 4.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - 1) Gminę Stalowa Wola;
  - 2) rodziców, w formie opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego poza realizację podstawy programowej oraz opłat z tytułu zwrotu kosztów wyżywienia.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

#### **§ 5.**

Przedszkole Integracyjne Nr 12 im. Jana Chrystiana Andersena w Stalowej Woli jest przedszkolem publicznym, które:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;

- 2) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach

## § 6.

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Maksymalna wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki jest ustalana Ustawą o systemie oświaty.
3. Korzystanie ze świadczeń opiekuńczo bytowych wykraczających poza godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci młodszych niż dzieci sześciolatnie wiąże się z obowiązkiem uiszczania przez rodziców (opiekunów prawnych) comiesięcznych opłat.
4. Postawą naliczania i określania wysokości comiesięcznych opłat, o których mowa w ust. 3, oraz zwolnień z tych opłat jest właściwa uchwała Rady Miejskiej w Stalowej Woli.
5. Wysokość comiesięcznej opłaty za świadczenia opiekuńczo bytowe wykraczające poza godziny realizacji podstawy programowej wynika z liczby dni i godzin, w których dziecko korzystało z takich świadczeń.
6. Opłata, o której mowa w ust. 3 nie obejmuje kosztów wyżywienia i wnoszona jest przez rodziców na konto bankowe Przedszkola, nie później niż do 15 każdego miesiąca.
7. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających dwa miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego

**§ 7.**

1. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków. Żywnienie dzieci będzie realizowane w formie cateringu świadczonego przez kuchnię Miejskiego Żłobka nr 3 mieszczącą się w budynku Przedszkola Integracyjnego nr 12. Zgodnie z ustawą o bezpieczeństwo żywności i żywienia kuchnia Miejskiego Żłobka nr 3:
  - 1) zapewnia bezpieczeństwo na wszystkich etapach produkcji przetwarzania i dystrybucji żywności
  - 2) stosuje procedury oparte na zasadach HACCAP wraz z zastosowaniem dobrej praktyki higieny<sup>[k1]</sup>
  - 3) korzysta z wytycznych, jako ważnego instrumentu stanowiącego pomoc w zakresie zachowania zgodności z zasadami higieny żywności oraz stosowaniem zasad HACCAP
2. Wysokość i zasady korzystania z wyżywienia dzieci i pracowników ustala Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Stalowej Woli wprowadzając zarządzenie w sprawie warunków korzystania ze stołówki przedszkolnej i wysokości opłat wnoszonych przez rodziców dzieci i pracowników Przedszkola.
3. Opłaty, o których mowa w ust. 5 wnoszone są przez rodziców na konto bankowe Przedszkola, nie później niż do 15 każdego miesiąca.
4. Na opłatę za wyżywienie dziecka w Przedszkolu składa się:
  - 1) koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków stosownie do faktycznie poniesionych wydatków na zakup surowców;
  - 2) zryczałtowana opłata za przygotowanie posiłków niezależna od liczby spożywanych posiłków.
5. Aby otrzymać zwrot stawki żywieniowej należy fakt spóźnienia lub nieobecności dziecka zgłosić, najpóźniej w dniu nieobecności dziecka do godziny 8.00 w następujący sposób:
  - 1) telefonicznie – na nr telefonu podany na tablicy informacyjnej w Przedszkolu,
  - 2) mailowo na adres podany na tablicy informacyjnej w Przedszkolu,
  - 3) ustnie – u nauczyciela oddziału,
6. Rozliczenie zwrotu stawki żywieniowej następuje z dołu

7. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej przez organ prowadzący na zasadach określonych w ust. 2-4.

#### **§ 8.**

1. Dla rodzin przedszkolaków będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za żywienie.
2. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za żywienie lub z składają rodzice dziecka do Dyrektora.
3. Decyzję o zwolnieniu obniżeniu opłaty za żywienie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Przedszkole współpracuje z także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialne dla wychowanków Przedszkola, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.



**ROZDZIAŁ II**  
**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 9.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności:

- 1) wspiera całościowy rozwój dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się,
- 2) umożliwia odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna;
- 3) wspiera dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego ich rozwoju;
- 5) świadczy wychowankom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, stosownie do potrzeb dzieci

**§ 10.**

Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania zadania:

- 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków wspomagających nabywanie doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzy warunki umożliwiające dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspiera aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- 4) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspiera samodzielną, dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizując to m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

- 13) kreuje, wspólnie z wymienionymi w pkt. 11 podmiotami, sytuacje prowadzące 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 uzupełniania, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzący do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 15a) organizuje zajęcia - zgodnie z potrzebami - umożliwiające dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;”
- 16) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

**ROZDZIAŁ III**  
**ZASADY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZE**  
**I ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI**

**§ 11.**

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Program dopuszcza Dyrektor na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Przedszkola.
3. Postanowienie ust. 2 stosuje się również do innowacji i programów autorskich.
4. Przedszkole dostosowuje treści, metody i organizację pracy dydaktycznej do możliwości psychofizycznych dziecka, a także otacza je opieką psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, wczesnym wspomaganie rozwoju.
5. Przedszkole sprawuje opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem dzieci, stymuluje ich wszechstronny rozwój, prowadzi działalność profilaktyczną i kompensacyjną, wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.
6. Przedszkole pełni wobec Rodziców rolę wspomagającą i integrującą działania wychowawcze.
7. W Przedszkolu, na wniosek rodziców, mogą być prowadzone zajęcia wykraczające poza podstawę programową. Czas trwania zajęć wykraczających poza podstawę programową dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i trwa:
  - 1) w oddziale dzieci 3-4- letnich około 15 minut;
  - 2) w oddziale dzieci starszych około 30 minut.
8. Zajęcia są dokumentowane zgodnie z formą przyjętą na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
9. Na życzenie rodziców lub opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zapewnia się w Przedszkolu naukę religii, organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.

**§ 12.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) nauczyciele zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad oddziałem dzieci w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
  - 2) cały personel Przedszkola zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 3) Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
  - 4) nauczyciele współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb dodatkową konsultację i pomoc psychologa, pedagoga, logopedy i lekarza za zgodą rodziców.
2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Przedszkola:
  - 1) rozkład dnia w Przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
  - 2) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w Przedszkolu sprawują nauczyciele, dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
  - 3) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
  - 4) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, Dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
  - 5) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
  - 6) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;
  - 7) dzieci korzystają z posiłków przygotowanych zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych;
  - 8) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy;

- 9) w Przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw wychowankom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji Dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników Przedszkola dotyczącego podawania lekarstw. Szczegóły powyższych działań opisują stosowne procedury;
- 10) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora Przedszkola.

3. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem Przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele wraz z osobami pomagającymi, którą może być nauczyciel lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, w stosunku do której została dopełniona procedura weryfikacji przez Dyrektora w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
- 3) każda wycieczka i wyjście grupowe są organizowane zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w Przedszkolu;
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
- 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;
- 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren Przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 7) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren Przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść grupowych;
- 8) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez pracownika Przedszkola;

- 9) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola;
  - 10) teren zabaw wokół budynku Przedszkola jest ogrodzony.
4. Jeżeli przerwa w działalności Przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, Dyrektor wraz ze służbami BHP dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, jeden przekazuje do organu prowadzącego.
  5. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w Przedszkolu nauczyciel zobowiązana jest:
    - 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
    - 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka;
    - 3) niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola;
    - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczyciela zmiennika;
    - 5) Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie Prokuratora i Kuratora Oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

### **§ 13.**

1. Odpowiedzialność za drogę dzieci do Przedszkola i za ich powrót z Przedszkola ponoszą rodzice wychowanków.
2. Przyrowadzenie dziecka do Przedszkola Integracyjnego Nr 12 rozumie się jako przyrowadzenie dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia przedszkolne adresowane dla danego dziecka i przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi.
3. Obowiązkiem rodzica jest upewnić się, że nauczyciel zauważył przybycie dziecka na zajęcia.
4. Odebranie dziecka rozumie się jako odebranie dziecka z właściwej sali lub z ogrodu

- przedszkolnego, gdzie odbywają zajęcia.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby pełnoletnie, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców.
  6. Upoważnienie wystawiają rodzice dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dokumentu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego, ewentualnie numer telefonu osoby upoważnionej.
  7. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
  8. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dzieci do godziny 16.00.
  9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami.
  10. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
  11. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
  12. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
  13. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
  14. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu 1 godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczyciel może powiadomić najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
  15. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.



**§ 14.**

1. Przedszkole nr 12 im. J. Ch. Andersena organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) dziecka,
  - 2) rodziców dziecka,

- 3) Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
  - 4) pomocy nauczyciela,
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) pracownika socjalnego,
  - 7) asystenta rodziny,
  - 8) kuratora sądowego,
  - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) porad i konsultacji,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 4) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 10 i 11 Dyrektor Przedszkola organizuje na zadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
13. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez włosową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
14. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

15. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
16. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
17. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
18. Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Przedszkola określonej w arkuszu organizacyjnym.

#### **§ 15.**

1. Dzieci niepełnosprawne w oddziałach integracyjnych obejmuje się kształceniem specjalnym.
2. W zależności od rodzaju niepełnosprawności w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwi naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom, o których mowa w ust. 1:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich metod i form pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 4) zajęcia specjalistyczne np. zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
  5. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
  6. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 4 określają przepisy szczególne.

## **§ 16.**

1. W Przedszkolu jest organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Wczesne wspomaganie realizowane jest wyłącznie dla dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
3. Wczesne wspomaganie realizują zespoły działające w oparciu o zarządzenie Dyrektora Przedszkola wydawane rokrocznie w kwietniu na nowy rok szkolny. W zarządzeniu Dyrektor powołuje skład zespołów.
4. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor albo nauczyciel upoważniony odpowiednio przez

Dyrektora, który składa dwa razy do roku sprawozdanie z działalności zespołów: po półroczu i na koniec roku szkolnego.

5. W skład zespołu wczesnego wspomagania dziecka wchodzi specjalści zgodnie z kwalifikacjami:
  - 1) psycholog;
  - 2) logopeda;
  - 3) oligofrenopedagog lub pedagog specjalny;
  - 4) inni specjalści w zależności od potrzeb dziecka
6. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 3 należy w szczególności:
  - a) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
  - b) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - c) 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;
  - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania;
  - e) nawiązanie współpracy z podmiotami pracującymi na rzecz dziecka i jego rodziny (np. podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej).
7. Szczegółowy zakres zadań i sposób działania i dokumentowania pracy zespołu, o którym w ust. 3 określają przepisy szczególne.
8. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji programu wczesnego

wspomagania rozwoju, którym mowa w ust. 6 pkt b określają przepisy szczególne.

9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju prowadzone są na terenie Przedszkola, zgodnie z organizacją na dany rok szkolny. Istnieje możliwość wizyty w domu rodzinnym w celu szeroko pojętego rozpoznania środowiska rodzinnego i funkcjonowania dziecka.
10. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju organizuje się w wymiarze minimum od 4 do 8 godzin dydaktycznych w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
12. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 17.**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

**§ 18.**

1. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Zadania Dyrektora są następujące:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) koordynowanie opieki nad wychowankami;
  - 4) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy Przedszkola;
  - 5) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - 6) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola, uzyskanie jego zatwierdzenia przez organizacje związkowe i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 7) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 8) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organów: prowadzącego i nadzorującego;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego Przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 12) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 13) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 13a) zasięganie informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD);
- 13b) weryfikacja osób, które mają być zatrudnione w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;
- 13c) w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu;”
- 14) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
- 15) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
  - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
  - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,
  - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
  - d) rozpatrywanie odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia kandydatów;
- 16) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do Przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;



- 17) podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
  - 18) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
  - 19) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
  - 20) koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
  - 21) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
  - 22) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i środkami Funduszu Zdrowotnego Nauczycieli zgodnie z obowiązującym regulaminem;
  - 23) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 24) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju wychowanka Przedszkola, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizacja dla dzieci z takim orzeczeniem właściwych zajęć;
  - 25) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 26) zawiadania dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do Przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
  - 27) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 28) wyrażanie zgody na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
  - 29) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
4. Dyrektor Przedszkola jest koordynatorem współdziałania poszczególnych organów. Zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
  5. Dyrektor Przedszkola rozstrzyga wszelkie spory między organami Przedszkola, uwzględniając zakres kompetencji tych organów zgodnie z procedurami

obowiązującymi w Przedszkolu:

6. W razie zaistnienia sporu między organami Przedszkola, strony mają prawo do zwrócenia się o rozstrzygnięcie:
  - 1) Rada Pedagogiczna i Dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) Rada Rodziców i Dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna do Dyrektora;
  - 4) Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna i Dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **§ 19.**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są nie rzadziej niż dwa razy do roku (na I półrocze i na zakończenie roku) lub w miarę bieżących potrzeb.
5. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) organ prowadzący;
  - 4) organ nadzorujący.
6. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Termin zwołania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości nie później niż na tydzień przed zebraniem.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, także z użyciem komputera.
9. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa ustawa prawo oświatowe.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu Statutu Przedszkola;
  - 2) podejmowania uchwał w sprawie wejścia w życie, zmiany treści i utraty mocy

obowiązującej Statutu Przedszkola;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i zajęć autorskich;
- 4) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej, regulaminu pracy;
- 5) skreślenie dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku szkolnego;
- 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) projekt planu finansowego, wniosków o nagrody i wyróżnienia, program szkoleń pracowników;
- 2) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 3) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w oddziałach;
- 4) przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
- 5) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.

12. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z harmonogramem.

13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane przez głosowanie i są prawomocne, jeśli zostały przyjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

14. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

15. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności Przedszkola, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Przedszkolu.

16. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w ust. 3.

17. Rada Pedagogiczna Przedszkola po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego w formie uchwały ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy.

**§ 20.**

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
4. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola.
5. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola do organu prowadzącego.
- 5a. Rada Rodziców opiniuje decyzje Dyrektora Przedszkola o dopuszczeniu do działalności w Przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola.
- 5b. Wspólnie z Dyrektorem Przedszkola, Rada Rodziców wnioskuje do organu prowadzącego w sprawie ustalenia terminu przerwy wakacyjnej."
6. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
- 6a. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu powierzonych im funkcji oraz w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa a także zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
- 6b. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
- 6c. Na wniosek Rady Rodziców, w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może Dyrektor Przedszkola.

**§ 21.**

1. Tryb wyboru Rady Rodziców Przedszkola Integracyjnego Nr 12 w Stalowej Woli przebiega w dwóch etapach.
2. Etap pierwszy przebiega kolejno w sposób następujący:
  - 1) w terminie ustalonym przez Dyrektora Przedszkola zwoływane są we wrześniu pierwsze zebrania rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola w danym roku szkolnym;
  - 2) na zebraniach rodzice wybierają swoich przedstawicieli, przynajmniej po 3 osoby z danego oddziału;
  - 3) w wyborach, o których mowa w pkt 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
  - 4) nauczyciel otwiera część zebrania poświęconą wyborom Rady Rodziców i przewodniczy jej do chwili wybrania przez ogół rodziców ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch członków komisji wyborczej, która przeprowadzi wybory. Przewodniczącym ani członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do Rady Rodziców.
3. Etap drugi przebiega kolejno w sposób następujący:
  - 1) pierwsze posiedzenie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor Przedszkola w terminie do 15 października każdego roku;
  - 2) Dyrektor Przedszkola otwiera pierwsze posiedzenie Rady Rodziców i przewodniczy mu do chwili wybrania przez ogół członków Rady Rodziców ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch członków komisji wyborczej, która przeprowadzi wybory do prezydium oraz komisji rewizyjnej.
4. Procedury wyboru Rady Rodziców są analogiczne w pierwszym i w drugim etapie.
5. Do zadań komisji wyborczej w etapie pierwszym i drugim należy:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków Rady Rodziców;
  - 2) przygotowanie we współpracy z pozostałymi rodzicami kart do głosowania;
  - 3) nadzorowanie przebiegu głosowania;
  - 4) obliczenie głosów;
  - 5) ogłoszenie wyników głosowania.

6. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów spośród rodziców, którzy przybyli na zebranie.
7. Tajne wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców.
8. Osoba kandydująca do Rady Rodziców musi wyrazić na to zgodę.
9. Głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania.
10. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kandydatów.
11. W głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego dziecka.
12. Wyborca stawia znak „X” obok jednego, dwóch lub trzech nazwisk kandydatów, na których głosuje.
13. Głos uważa się za ważny, jeżeli na karcie do głosowania wyborca wskazał znakiem X jedną, dwie, trzy osoby, na które głosuje.
14. Za wybranych do Rady Rodziców Przedszkola lub do prezydium uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największe liczby głosów.
15. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, gdy ich liczba przekracza 3, o tym, któremu z nich przypada miejsce w Radzie Rodziców lub prezydium rozstrzyga kolejna tura wyborów.
16. Kolejne tury wyborów przeprowadza ta sama komisja wyborcza na tym samym zebraniu.
17. Przebieg czynności, o których mowa od punktu 2 do 11 dokumentuje protokół sporządzony przez jednego z członków komisji wyborczej, a podpisany przez jej pełny skład.
18. Protokoły z wyborów w obydwu etapach, o których mowa w ust. 17 otrzymuje Dyrektor, a następnie przekazuje przewodniczącemu nowej Rady Rodziców.
19. Komisję rewizyjną tworzą rodzice, którzy nie weszli w skład prezydium.
20. Rada Rodziców konstituuje się zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców.

**ROZDZIAŁ V**  
**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**§ 22.**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc i ustalana jest przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców każdego roku.
3. Dyrektor Przedszkola informuje Rodziców o przerwie wakacyjnej pismem na tablicy ogłoszeń.
4. Przedszkole pełni dyżur wakacyjny, zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
5. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 16.00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
6. Godzina zajęć nauczyciela w Przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,
  - 2) z dziećmi starszymi - około 30 minut.
8. Dokumentację zajęć w Przedszkolu stanowią:
  - 1) dzienniki zajęć w poszczególnych oddziałach;
  - 2) karty obserwacji dzieci;
  - 3) programy zajęć wykraczających poza podstawę programową;
  - 4) dzienniki zajęć specjalistów: logopedy, psychologa.
9. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
10. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;

- 3a) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
  - 3b) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
  - 4) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego;
  - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych.”
11. Arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
12. Tygodniową organizację pracy Przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który uwzględni wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego
13. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go inny nauczyciel Przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący. Zakres jego obowiązków określa się stosownym upoważnieniem.
14. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
- 1) sale zajęć;
  - 2) salę wielofunkcyjną;
  - 3) gabinety terapii pedagogicznej, psychologicznej i logopedycznej;
  - 4) gabinet polisensoryczny;
  - 5) gabinet integracji sensorycznej;
  - 6) basen;
  - 7) pokój nauczycielski;
  - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 9) łazienki;
  - 10) szatnię.
15. Pracę na basenie reguluje „Regulamin korzystania z basenu”

### **§ 23.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku (z wyłączeniem dzieci ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi), z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień stopnia i rodzaju niepełnosprawności.



2. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.
3. W Przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów, zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
4. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych w oddziale Przedszkola integracyjnego powinna wynosić do 20, w tym 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych (w miarę możliwości z różnymi rodzajami dysfunkcji).
5. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczycieli zgodnie z projektem organizacyjnym pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym.
6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.
7. Tworzenie grup międzyoddziałowych odbywa się według poniższych zasad:
  - 1) Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno–wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
  - 2) Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00–7.30 i 15.00–16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi późno odbieranymi z Przedszkola
  - 3) Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 20.
  - 4) W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

#### **§ 24.**

1. Dzienny czas pracy Przedszkola, w tym 5 godzin dziennie na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.

2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustalony został Uchwałą Rady Miejskiej w godzinach od 8.00 do 13.00.
3. Dzienną organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
6. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

**ROZDZIAŁ VI**  
**REKRUTACJA I SKREŚLENIE Z LISTY**

**§ 25.**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Nr 12 im. J.Ch. Andersena mogą złożyć rodzice bądź prawni opiekunowie dziecka – kandydata
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Integracyjnego Nr 12 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych w Mieście Stalowej Woli lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących tak kryteria rekrutacji, jak i harmonogram jej przeprowadzania) ujednoczonych dla wszystkich przedszkoli samorządowych prowadzonych przez Gminę Stalowa Wola.
4. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
5. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do Przedszkola. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do Przedszkola Integracyjnego Nr 12, nie muszą przechodzić procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu.
- 5a. Rekrutacja dzieci na wychowanków Przedszkola Integracyjnego Nr 12 odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego
6. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola Integracyjnego Nr 12 im. J.Ch. Andersena.
- 6a. Wnioski kandydatów do przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący jednostką. Szczegółowe godziny wyznacza Dyrektor
7. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Dyrektor powołuje, poprzez wydanie zarządzenia, komisję rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu dzieci, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.

8. Do Przedszkola są przyjmowani kandydaci z większą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd Miasta Stalowa Wola, które to są publikowane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola Integracyjnego nr 12.
9. Rekrutacja dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego dotyczy miejsc przewidzianych dla kandydatów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Zgłoszenie kandydata z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wymaga przedłożenia wspomnianego orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
11. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 7 wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele pracownicy Przedszkola.
12. Do zadań komisji należy m.in.:
  - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - b) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego
  - c) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do Przedszkola;
  - d) rozstrzygnięcie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Przedszkola.
13. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Przedszkola rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
14. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
15. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
16. Przyjęcia do Przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

**§ 26.**

1. Dyrektor Przedszkola, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) nieuiszczania należnych opłat przez dwa kolejne miesiące przy jednoczesnym braku działań mających na celu uzyskanie pomocy lub wydłużenia czasu spłaty należnych opłat;
  - 2) niepodjęcia przez co najmniej dwa miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego przez dziecko nowo przyjęte do Przedszkola edukacji w Przedszkolu, po co najmniej trzykrotnej próbie kontaktu (także w formie listownej) z rodzicami i niezyskaniu ich deklaracji co do chęci korzystania ich dziecka z edukacji w Przedszkolu lub pisemnej rezygnacji z miejsca w oddziale przedszkolnym;
  - 3) nieobecności dziecka w Przedszkolu przez okres dłuższy niż trzy miesiące, bez poinformowania Przedszkola o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania, po co najmniej trzykrotnej próbie kontaktu (także w formie listownej) z rodzicami i niezyskaniu ich deklaracji co do chęci korzystania ich dziecka z edukacji w Przedszkolu lub pisemnej rezygnacji z miejsca w oddziale przedszkolnym i po poinformowaniu właściwej dla miejsca zamieszkania dziecka placówki pomocy społecznej (w celu wyjaśnienia sytuacji dziecka);
  - 4) rażącego i uporczywego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
  - 5) na pisemny wniosek rodziców.”
- 1a. W przypadku zaistnienia którejś z sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 Dyrektor przesyła do rodziców pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia.
- 1b. W sytuacji braku podjęcia przez rodziców działań mających na celu wyeliminowanie przesłanek opisanych w zawiadomieniu Dyrektor, po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną, w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy uczęszczających do Przedszkola

2. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców dziecka.
3. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej, zgodnie z zasadami Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. W przypadku wniesienia odwołania przez rodziców od decyzji, o której mowa w ust. 1. wstrzymuję się wykonanie decyzji do czasu rozstrzygnięcia odwołania.
5. Przepisów ust. 1 pkt 1-4 nie stosuje się w przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

## ROZDZIAŁ VII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

#### § 27.

1. Pracownikami Przedszkola są:

- 1) nauczyciele;
- 2) nauczyciele współorganizujący proces kształcenia
- 3) psycholog;
- 4) logopeda;
- 5) pedagog specjalny;
- 6) surdopedagog;
- 7) tyflop pedagog;
- 8) pracownicy administracyjni i obsługi.

2. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

3. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwracają się o podanie celu pobytu na terenie Przedszkola oraz zawiadamiają Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

4. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

#### § 28.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z kwalifikacjami i przygotowaniem pedagogicznym do pracy w Przedszkolu integracyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami

1a. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. 1b. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych,

wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka

2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor dopuszcza przedstawiony program wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego
6. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo oświatowych.
7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) włączenia ich w działalność Przedszkola.
8. Nauczyciele i specjaliści, w szczególności:
  - 1) rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie.
  - 2) współorganizują zajęcia edukacyjne i prace wychowawczą w formach integracyjnych, przede wszystkim:
    - a) wspólnie z nauczycielami organizującymi zajęcia dydaktyczne, wybierają i opracowują programy wychowania przedszkolnego,
    - b) dostosowują realizację programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie,
    - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych



społecznie wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne opracowują dla każdego dziecka indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych i zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z dzieckiem,

d) uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.

3) prowadzą zajęcia rewalidacyjne oraz socjoterapeutyczne;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;

5) prowadzą i organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

9. Zajęcia, w których ze względu na potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie uczestniczą nauczyciele i specjaliści, ustala Dyrektor Przedszkola.

10. Nauczyciel ma obowiązek:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą

2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;

5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

7) Wykonywać inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły.

#### § 28a.

1. Funkcję wicedyrektora (społecznego zastępcy dyrektora) powierza i z tej funkcji odwołuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.

2. Wicedyrektor (społeczny zastępca dyrektora) poza obowiązkami nauczyciela

wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim organizowanych przez przedszkole a w szczególności:

- 1) zastępuje dyrektora przedszkola – z urzędu – w przypadku jego nagłej choroby lub wyjazdu, a w innych przypadkach na podstawie zarządzenia dyrektora; kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców
  - 2) podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola; jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń
  - 3) jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych
  - 4) podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.
3. Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
- 1) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jej terenie właściwej
  - 2) opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom
  - 3) zachowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego
  - 4) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji
  - 5) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej
  - 6) przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych dyscypliny oraz porządku w pracy
  - 7) w przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora wicedyrektor (społeczny zastępca dyrektora) ma uprawnienia dyrektora, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych za wyjątkiem: podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia, zwalniania i awansowania pracowników przedszkola,

- karania i nagradzania pracowników, dysponowania środkami finansowymi
- 8) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używa własnej pieczętki lub podpisu elektronicznego
  - 9) wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pracowników przedszkola
  - 10) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli wskazanych przez dyrektora
  - 11) decyduje w sprawach procesu pedagogicznego i czuwa nad prawidłową realizacją programu przedszkola
  - 12) rozlicza nauczycieli i innych pracowników przedszkola z terminowej realizacji zadań dodatkowych
  - 13) przydziela płatne godziny zastępstw nauczycieli,
  - 14) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, opiekuje się stażystami
  - 15) ma prawo nie wystawić godzin zastępstw nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie prowadzili obowiązującej dokumentacji
  - 16) ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora przedszkola, o ukaranie go.
  - 17) układa tygodniowy plan zajęć pracy nauczycieli i zajęć dydaktycznych oraz czuwa nad ich prawidłową realizacją – sporządza harmonogram pracy nauczycieli i omawia je na posiedzeniu rady pedagogicznej
  - 18) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz właściwego procesu dydaktyczno-wychowawczego, kontroluje ich realizację – rozlicza je i prowadzi obowiązującą dokumentację
  - 19) kontroluje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli
  - 20) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur dydaktycznych oraz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, celem podnoszenia jej jakości;
  - 21) oddziałuje na nauczycieli i rodziców oraz pracowników przedszkola w zakresie jakości realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola,

zachowania ładu i porządku w obiekcie

- 22) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości przedszkolnych, dokonuje oceny wkładu pracy w ich realizację, inspiruje nauczycieli do wprowadzania zmian;
- 23) nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej: środków ochrony osobistej pracowników, rozliczania czasu pracy pracowników przedszkola, realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci 6 letnich do podjęcia nauki w szkole, gospodarki drukami ścisłego zarachowania, organizacji wycieczek
- 24) współpracuje z dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

## § 29.

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki;
- 5) przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci odbywających obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
- 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach

- doskonalenia zawodowego;
- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 12) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
  - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 17) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w Statucie;
  - 18) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu oddziału drugiemu nauczycielowi;
  - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - 4) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
  - 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
  - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
  - 9) zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do rejestru wyjść grupowych wszystkie wyjścia poza teren Przedszkola
  - 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
  - 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
3. Nauczyciel nowo zatrudniony w Przedszkolu musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
  4. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków. nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
  5. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskują dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe

**§ 30.**

1. Psycholog w Przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające do niego dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z deficytami rozwojowymi oraz dzieci odbywających obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
2. W szczególności do zadań psychologa należy;
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie ich mocnych stron;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
  - 5) wspieranie wychowawców oddziałów w działaniach wynikających z programu dydaktyczno-wychowawczego Przedszkola;
  - 6) udział w komisji kwalifikacyjnej przyjmującej dzieci do oddziałów integracyjnych;
  - 7) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w Statucie.
3. Psycholog prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan zajęć, czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form zajęć w szczególności pomocy psychologiczno – pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

**§ 31.**

1. Logopeda w Przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające do niego dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z deficytami rozwojowymi oraz dzieci odbywających

obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednie do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości rozwoju mowy;
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
  - 6) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programu dydaktyczno - wychowawczego oraz programu Przedszkola;
  - 7) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w Statucie.

#### **§ 31 a**

1. Pedagog specjalny w Przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające do niego dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z deficytami rozwojowymi oraz dzieci odbywających obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obserwacji i działań diagnostycznych dotyczących dzieci w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie ich mocnych stron;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli;
  - 4) dostarczanie informacji o możliwościach i ograniczeniach dzieci wynikających z ich niepełnosprawności;
  - 5) wspieranie wychowawców oddziałów w działaniach wynikających z programu



dydaktyczno-wychowawczego Przedszkola;

- 6) wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych poprzez: kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka, informowanie na bieżąco o pracy dziecka na zajęciach, udzielanie instruktaży dotyczących pracy z dzieckiem, udzielanie porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji społecznych (i wskazywanie ich);
  - 7) czuwaniu i budowaniu integracji pomiędzy rodzicami dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych;
  - 8) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w Statucie.
3. Pedagog specjalny prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan zajęć, czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form zajęć w szczególności pomocy psychologiczno – pedagogicznej, informacje o kontaktach rodzicami oraz z osobami i instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

#### **§ 31 b**

1. Surdopedagog w Przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające do niego dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci słabosłyszących i niesłyszących oraz dzieci odbywających obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
2. Do zadań surdopedagoga należy:
  - 1) prowadzenie indywidualnej terapii (rewalidacja) z dziećmi, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niesłyszenie lub słabosłyszenie;
  - 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 3) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z dysfunkcji dziecka;
  - 4) dostarczanie informacji o możliwościach i ograniczeniach dzieci wynikających z ich niepełnosprawności;
  - 5) wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych poprzez: kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka, informowanie na

bieżący o pracy dziecka na zajęciach, udzielanie instruktaży dotyczących pracy z dzieckiem, udzielanie porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji społecznych (i wskazywanie ich);

3. Surdopedagog prowadzi dziennik zajęć rewalidacyjnych, do którego wpisuje plan zajęć, czynności wykonywane z dziećmi na zajęciach, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

#### **§ 31 c**

1. Tyflopédagog w Przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające do niego dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci słabowidzących i niewidzących oraz dzieci odbywających obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
2. Do zadań tyflopédagoga należy:
  - 1) prowadzenie indywidualnej terapii (rewalidacja) z dziećmi, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niewidzenie lub słabowidzenie;
  - 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 3) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z dysfunkcji dziecka;
  - 4) dostarczanie informacji o możliwościach i ograniczeniach dzieci wynikających z ich niepełnosprawności;
  - 5) wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych poprzez: kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka, informowanie na bieżąco o pracy dziecka na zajęciach, udzielanie instruktaży dotyczących pracy z dzieckiem, udzielanie porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji społecznych (i wskazywanie ich);
3. Tyflopédagog prowadzi dziennik zajęć rewalidacyjnych, do którego wpisuje plan zajęć, czynności wykonywane z dziećmi na zajęciach, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

**§ 32.**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników wskazanych w ust. 1 jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

**§ 33.**

1. Woźna oddziałowa zobowiązana jest:

- 1) utrzymywać w czystości powierzone jej opiece pomieszczenia;
- 2) dbać o należyty stan mienia przedszkolnego;
- 3) sprzątać i myć zabawki w swoim oddziale;
- 4) podawać posiłki dzieciom i sprzątać po nich;
- 5) pomagać dzieciom przy posiłkach (w razie potrzeby);
- 6) pomagać w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni oraz podczas ćwiczeń gimnastycznych i załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
- 7) uczestniczyć w spacerach i wycieczkach oraz wyjściach na plac zabaw ze swoim oddziałem;
- 8) porządkować salę po zajęciach plastyczno – technicznych.

2. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest:

- 1) sprzątać zabawki na półkach w swoim oddziale;
- 2) podawać posiłki dzieciom i sprzątać po nich;
- 3) pomagać dzieciom przy posiłkach;
- 4) pomagać w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni oraz podczas ćwiczeń gimnastycznych i załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
- 5) uczestniczyć w spacerach i wycieczkach oraz wyjściach na plac zabaw ze swoim oddziałem;
- 6) porządkować salę po zajęciach plastyczno – technicznych;
- 7) pomagać nauczycielce w przygotowaniu uroczystości przedszkolnych i wystroju sali.

**§ 33a.**

Pracownicy Przedszkola, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.”

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **RODZICE**

#### **§ 34.**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy Przedszkola i planu pracy w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.
  - 6) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców
2. Rodzice za szczególnie zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora.

#### **§ 35.**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu i regulaminu Przedszkola;
  - 2) wspieranie swojego dziecka w rozwoju, edukacji przedszkolnej;
  - 3) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi dziecka;
  - 4) dbanie o strój dziecka stosowny do pory roku i pogody;
  - 5) przestrzeganie zakazu noszenia w Przedszkolu przez dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka,

- 6) dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - 7) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 8) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo – o udzieleniu upoważnienia rodzice zawiadamiają pisemnie nauczyciela prowadzącego dany oddział dzieci;
  - 10) terminowe uiszczanie należnych opłat,
  - 11) informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - 12) przestrzeganie obowiązkowego uczestnictwa dzieci w realizacji rocznego przygotowania do szkoły
  - 13) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji (fizyczne i psychiczne) dziecka i przekazywanie informacji o niepokojących objawach w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
  - 14) uczestnictwo w zebraniach organizowanych przez Przedszkole
  - 15) przyprowadzania do przedszkola tylko zdrowych dzieci. Dyrektor/nauczyciel po zawiadomieniu dyrektora ma prawo odmówić wpuszczenia na zajęcia dziecka z objawami choroby zakaźnej.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

### **§ 36.**

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele oddziałów na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.

**§ 37.**

Formy współpracy Przedszkola z rodzicami to:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem;
- 3) kąciki dla rodziców;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) zajęcia adaptacyjne dla nowoprzyjętych dzieci i ich rodziców.

**ROZDZIAŁ IX**  
**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 38.**

1. Z zastrzeżeniem ust. 2-4 do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku określonym odrębnymi przepisami.
4. Obowiązek szkolny dzieci, o których mowa w ust. 3, może być odroczony zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Dziecko w roku poprzedzającym edukację w klasie I jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się najpóźniej z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 6 są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
8. Dziecku, które posiada odroczenie obowiązku szkolnego, jeśli jest uzasadniona konieczność można zapewnić nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawa do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;



- 5) poszanowania jego własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby.

10. Obowiązki dziecka w Przedszkolu:

- 1) szanowanie siebie i innych;
- 2) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i postępowania w kontaktach z rówieśnikami;
- 3) szanowanie sprzętów i zabawek;
- 4) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych;
- 5) kulturalne zwracanie się do rówieśników i dorosłych;
- 6) współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania i nauczania.

11. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych ma wprowadzone Standardy ochrony dzieci.

## ROZDZIAŁ X

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 39.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – wychowanków, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie Statutu przez Dyrektora Przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
  - Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 15/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r. przyjęto zmiany do statutu. Podstawa prawna zmian: art. 80 ust. 2 pkt 1 oraz w powiązaniu z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148 ze zm.)
  - Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 16/2022 z dnia 30 września 2022 r. przyjęto zmiany do statutu. Podstawa prawna zmian: art. 80 ust. 2 pkt 1 oraz w powiązaniu z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079 i 1116.)
  - Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 7/2023 z dnia 31 sierpnia 2023 r. przyjęto zmiany do statutu. Podstawa prawna zmian: art. 80 ust. 2 pkt 1 oraz w powiązaniu z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
  - Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 17/2024 z dnia 1 października 2024 r. przyjęto zmiany do statutu. Podstawa prawna zmian: art. 80 ust. 2 pkt 1 oraz w powiązaniu z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (2024r. poz. 737 i 854.)