

# **STATUT PRZEDSZKOLA NR 12 W TARNOBRZEGU**

*(Tekst ujednolicony po wprowadzeniu zmian w dn. 28.08.2020r.)*

*Opracowany na podstawie art. Art. 102 ust.1. Ustawy z 14 grudnia 2016 r. -  
Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)*

**Uchwalony przez Radę Pedagogiczną  
Przedszkola nr 12 w Tarnobrzegu  
w dniu 28. 08 2020r.**

## PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty tekst jednolity (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.).
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1743).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017 poz. 356).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 29 sierpnia 2017r., poz. 1616)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek, Dziennik Ustaw, rok 2017 pozycja 1611.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017r, poz.1591)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko Dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz.U. z 2017 r., poz. 1597)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko Dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1587).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1627).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz. 1635).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz. U. z 2017r. poz. 1658).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia oraz warunków i form realizowania specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych w przedszkolach i szkołach specjalnych, zorganizowanych w podmiotach leczniczych i jednostkach pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1654).

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1652).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 r. poz. 1575).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 170).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 610).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 grudnia 2016r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz.U. z 2016 r. poz. 2035).
23. Ustawa z 1 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1985).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113).
25. Ustawa z dnia 29 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 139, poz. 1130 z późn. zm.).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. 2003 nr 6, poz. 69 ze zmianami).
28. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.).
29. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (art. 5 i art. 18) ratyfikowana przez Sejm RP dnia 30 września 1991 r. Konwencja (Dz.U. z 1991 Nr 120, poz. 526).
30. Uchwały Rady Miasta Tarnobrzeg.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Nazwa przedszkola**

#### **§ 1**

1. Przedszkole nr 12 w Tarnobrzegu jest publiczną placówką oświatową prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego i powołaną do wykonywania zadań wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Tarnobrzegu przy ul. M. Dąbrowskiej 10, e mail: [przedszkole12@onet.eu](mailto:przedszkole12@onet.eu), [p12@oswiata.tarnobrzeg.pl](mailto:p12@oswiata.tarnobrzeg.pl); strona internetowa [www.przedszkole12.tarnobrzeg.pl](http://www.przedszkole12.tarnobrzeg.pl)

### **Informacja o przedszkolu**

#### **§ 2**

1. Przedszkole jest placówką ogólnodostępną, w której funkcjonuje 4 oddziały przedszkolne.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Tarnobrzeg.
3. Nadzór organizacyjny nad działalnością przedszkola sprawuje Prezydent Miasta Tarnobrzeg.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole nr 12 w Tarnobrzegu jest placówką publiczną, która:
  - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
  - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Przedszkole jako jednostka organizacyjna sektora finansów publicznych nie posiadająca osobowości prawnej, pokrywa swoje wydatki z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek samorządu - Gminy Tarnobrzeg.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową i działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Tarnobrzeg, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Umowy w zakresie zakupu towarów i usług w imieniu Gminy Tarnobrzeg zawiera Dyrektor przedszkola.
9. Działalność przedszkola finansowana jest również przez rodziców i przychodów z działalności dochodowej.
10. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
11. Obsługę finansową placówki prowadzi Samorządowe Centrum Usług Wspólnych.

12. Decyzję o przekształceniu lub likwidacji przedszkola podejmuje organ prowadzący przedszkole po uzyskaniu pozytywnej opinii Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
13. Przedszkolu nadaje imię organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
14. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole nr 12 w Tarnobrzegu  
ul. M. Dąbrowskiej 10  
39-400 Tarnobrzeg**

15. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

**Przedszkole nr 12 w Tarnobrzegu  
ul. M. Dąbrowskiej 10  
39- 400 Tarnobrzeg  
tel. 15/ 822-62-48  
NIP: 867-16-15-365  
Regon 180642397**

16. Przedszkole nr12 w Tarnobrzegu posiada logo :



17. Ile razy w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 12 w Tarnobrzegu,
- 2) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola,
- 3) nauczycielach – rozumie się przez to pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu nr 12 w Tarnobrzegu,
- 4) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Przedszkola nr12 w Tarnobrzegu,

- 5) radzie rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców działającą w Przedszkolu nr 12 w Tarnobrzegu,
- 6) rodzicach – rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów dzieci oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczających do Przedszkola nr 12 w Tarnobrzegu.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2. Do zadań przedszkola należy:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu**

### **§ 4**

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 6) z choroby przewlekłej,
- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 8) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na:

- 1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
- 2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie zajęć:

- 1) rozwijających szczególne uzdolnienia,
- 2) specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne i innych zajęć o charakterze terapeutycznym
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 4) porad i konsultacji.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Rodzice są informowani pisemnie o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a także o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele w toku bieżącej pracy i specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka,



- 2) Dyrektora,
- 3) nauczyciela,
- 4) specjalisty,
- 5) poradni,
- 6) pomocy nauczyciela,
- 7) pracownika socjalnego,
- 8) asystenta rodziny,
- 9) kuratora sądowego,
- 10) pielęgniarki środowiskowej,
- 11) asystenta edukacji romskiej,
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny i dzieci.

9. W przedszkolu mogą przebywać dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną. Realizacja orzeczeń następuje odpowiednio do zaleceń w formach i wymiarze zatwierdzonym przez organ prowadzący.

10. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie, Udzielanie pomocy oraz opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program. Pracami zespołu kieruje powołany przez Dyrektora koordynator.

10a. Rodzice mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.

11. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.

12. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudnić dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów, lub pomoc nauczyciela w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

13. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

14. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, Dyrektor przedszkola za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

15. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego

pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza.

16. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

## § 5

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami prawa w tym w szczególności:
  - 1) organizowanie warunków i form wsparcia umożliwiających realizację indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w tym rozwijania jego potencjalnych możliwości i mocnych stron;
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających integracji dziecka ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwiających powrót dziecka do przedszkola;
  - 3) w zależności od potrzeb, cele rozwojowe i terapeutyczne do realizacji podczas zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku i, w zależności od potrzeb, jego rodzicom, przez przedszkole oraz poradnię, wraz ze wskazaniem zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym nauczyciele realizują programy wychowania i nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w szczególności:
  - 1) dostosowują metody i formy realizacji programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia dziecka objętego indywidualizowaną ścieżką,
  - 2) podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
4. Dyrektor w ramach działań umożliwiających dziecku kontakt z rówieśnikami w grupie, organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym m.in. udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.

5. Dziecko objęte zajęciami indywidualnego przygotowania przedszkolnego w ramach zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej może być prowadzone przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli przedszkola – którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni w skali tygodnia.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej..
8. Dla dzieci, których rodzice złożą wniosek o spełnianie przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem i uzyskają zezwolenie Dyrektora przedszkola, Dyrektor organizuje edukację domową w sposób zapewniający realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i realizację zaleceń zawartych w opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
9. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego Dyrektor:
  - 1) zawiesza organizację odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim,
  - 2) zaprzestaje organizacji odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący przedszkole.

### **ROZDZIAŁ III**

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

##### **§ 6**

1. Przedszkole w równej mierze pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną zapewniając dzieciom możliwość wspólnej zabawy i edukacji w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych .
2. Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego formułuje wymagania edukacyjne wobec dzieci kończących ten etap kształcenia.
3. W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący z grupą dzieci realizują program wychowania przedszkolnego (w tym programy własne opracowane przez nauczycieli), zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i dopuszczony do użytku przez Dyrektora przedszkola, który stanowi przedszkolny zestaw programów.
4. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku.

5. Przedszkole może realizować program wychowawczy przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności przedszkolnej, dostosowany do potrzeb rozwojowych dzieci, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców.
6. Program Wychowania Przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej
  - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,
  - 4) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) czyli opis założonych osiągnięć dziecka.
7. Główną formą pracy z dziećmi w przedszkolu jest zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu.
8. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie indywidualnym, zespołowym lub z całą grupą.
9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych zalecany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu zabaw w ogrodzie.
10. W celu realizacji Programu Wychowania Przedszkolnego nauczyciele:
  - 1) wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu :
    - a) zajęcia kierowane i niekierowane;
    - b) czas posiłków;
    - c) spacer i wycieczki;
    - d) uroczystości przedszkole;
    - e) spotkania z ciekawymi ludźmi;
    - f) dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności (w tym, zakresie mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne);
    - g) czas przeznaczony na odpoczynek.
  - 2) stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
  - 3) zapewniają organizację zajęć z dziećmi biorąc pod uwagę ich możliwości i potrzeby;
  - 4) diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;
  - 5) organizują czynności złożone mające na celu przygotowanie dzieci do nauki czytania i pisania (nie odbywają się z udziałem całej grupy, lecz w trakcie zabawy z dziećmi zainteresowanymi ich poznawaniem);
  - 6) prowadzą zajęcia z pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych;
  - 7) aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:
    - a) podejmowanie różnych form działania m.in. w kąciakach zainteresowań;
    - b) odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym;
    - c) celebrowanie i wybieranie posiłków;
    - d) podejmowanie prac porządkowych.

11. Działania wychowawcze i edukacyjne przedszkola koncentrują się w szczególności na:

- 1) organizowaniu procesu kształcenia przygotowującego dziecko do podjęcia nauki w szkole;
- 2) wspieraniu uzdolnień oraz wspomaganiu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w sposób zorganizowany w oparciu o efektywne współdziałanie nauczycieli;
- 3) rozwijaniu kompetencji społecznych dzieci;
- 4) zapewnieniu wychowankom bezpieczeństwa, akceptacji i poszanowania praw;
- 5) prowadzeniu planowego procesu wychowawczego opartego na wartościach takich jak: dobro, piękno, prawda, miłość, przyjaźń, szacunek;
- 6) kształtowaniu świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach;
- 7) zapewnianiu warunków do podtrzymywania kultury i tradycji regionalnej;
- 8) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 9) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- 10) rozwijaniu wrażliwości społeczno-moralnej;
- 11) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 12) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 13) promowaniu osiągnięć wychowanków podczas konkursów w środowisku lokalnym i ogólnokrajowym;
- 14) zapewnianiu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, emocjonalno-społecznego, poznawczego oraz kształtowania zachowań prozdrowotnych;
- 15) dopełnianiu treści kształcenia i wychowania poprzez realizację przez nauczycieli własnych programów edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych;
- 16) wyrabianiu odporności emocjonalnej ułatwiającej wszechstronny rozwój dziecka i udany start szkolny związku z obniżeniem wieku realizacji obowiązku szkolnego.

12. Przedszkole może wdrażać i realizować innowacje pedagogiczne, polegające na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest podnoszenie jakości pracy placówki.

13. W ramach wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka przedszkole organizuje i prowadzi:

- 1) diagnozy wewnętrzne;
- 2) badanie gotowości szkolnej;
- 3) badanie przesiewowe rozwoju mowy dziecka i na ich podstawie organizuje zajęcia terapeutyczne realizowane w placówce;
- 4) pogadanki dla rodziców dotyczące gotowości szkolnej dzieci 6-letnich, profilaktyki wad wymowy;
- 5) konsultacje z psychologiem i pedagogiem dla zainteresowanych rodziców;
- 6) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze wynikające z podstawy programowej;

- 7) zajęcia dodatkowe (zajęcia umuzykalniające, zajęcia plastyczne);
  - 8) zajęcia wyrównawcze;
  - 9) umożliwiała dzieciom udział w konkursach różnego rodzaju na terenie placówki i poza nią.
14. Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
  - 2) różnicowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprowadzania umiejętności dziecka;
  - 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć.
15. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele przeprowadzają analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
16. Dokumentacja zajęć w przedszkolu obejmuje:
- 1) dzienniki zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla każdego oddziału, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym;
  - 2) arkusze obserwacji dzieci;
  - 3) plany miesięczne; dopuszcza się korzystanie z przykładowych planów miesięcznych wydawnictw pedagogicznych dostosowanych do potrzeb wychowanków prowadzonej grupy;
  - 4) arkusze diagnoz w ramach ewaluacji wewnętrznej;
  - 5) informacje o dziecku skierowanym na badania i terapię specjalistyczną;
  - 6) informację pisemną o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej na zakończenie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
  - 7) wytwory dziecięce w teczkach indywidualnych.
17. Osiągnięcia edukacyjne wychowanków są monitorowane i dokumentowane przez nauczycieli na podstawie:
- 1) arkuszy obserwacji dzieci,
  - 2) arkuszy diagnoz,
  - 3) innych arkuszy do prowadzenia ewaluacji wewnętrznej.

## § 7

1. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
2. W przedszkolu zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
3. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 wychowanków.
4. Jeżeli na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków, organ prowadzący przedszkole lub szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje zajęcia z religii w grupie międzyoddziałowej lub punkcie katechetycznym.

5. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne i inne związki wyznaniowe. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
6. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii, wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
  - 1) w przypadku Kościoła Katolickiego– właściwego biskupa diecezjalnego,
  - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych– właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
7. Nauczycieli religii zatrudnia się zgodnie z Kartą Nauczyciela.
8. Cofnięcie skierowania, o którym mowa wyżej jest równoznaczne z utratą uprawnień do nauczania religii w danym przedszkolu.
9. O cofnięciu skierowania właściwe władze kościelne lub inne związki wyznaniowe powiadamiają Dyrektora przedszkola. Na okres pozostały do końca roku szkolnego kościół lub inny związek wyznaniowy może skierować inną osobę do nauczania religii z tym, że równocześnie pokrywa on koszty z tym związane.
10. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych ( 2 x po 30min.).
11. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela w innej grupie.

## § 8

1. Przedszkole za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) dziecka poszerza swoją statutową ofertę edukacyjną o zajęcia dodatkowe uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
2. Przedszkole w ramach zajęć dodatkowych organizuje zabawy i zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci, wspierające ich indywidualny rozwój oraz wyrównujące szanse rozwojowe.
3. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu są bezpłatne i finansowane z budżetu gminy.
4. W przedszkolu poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej mogą odbywać się inne zajęcia wynikające z potrzeb wychowanków i oczekiwań rodziców takie jak: zajęcia logopedyczne, taneczne, rytmiczne, gimnastyka korekcyjna czy nauka pływania.
5. Za organizację zajęć dodatkowych w przedszkolu odpowiada Dyrektor.
6. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć dodatkowych może:
  - 1) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
  - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć.
7. W organizacji zajęć dodatkowych bierze się pod uwagę warunki lokalowe i organizacyjne, czas realizacji podstawy programowej oraz zasoby kadrowe przedszkola.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich,

- około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
- 9. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe zobowiązane są do zapewnienia dzieciom w trakcie ich trwania zdrowia i bezpieczeństwa oraz osobistego odbierania i przyprowadzania ich z sal zajęć.
- 10. Dyrektor przedszkola może wynająć podmiotowi zewnętrznemu salę/pomieszczenie na prowadzenie działalności edukacyjnej. W tym przypadku działalność ta powinna być prowadzona po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanych przez przedszkole.
- 11. Przedszkole organizując zajęcia dodatkowe nie może za nie pobierać dodatkowych opłat od rodziców.
- 12. Dyrektor przedszkola (za zgodą Kuratora Oświaty) może zatrudnić specjalistów, niebędących nauczycielami, do prowadzenia zajęć wykraczających poza podstawę programową.
- 13. Osoby niebędące nauczycielami, do prowadzenia zajęć wykraczających poza podstawę programową, mają obowiązek przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
- 14. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.

## § 9

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów.
3. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci w danym dniu, tematy zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
4. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych dla dzieci o orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, które nie są wpisywane do dziennika zajęć przedszkola w celu dokumentowania przebiegu organizowanych w przedszkolu zajęć o charakterze rewalidacyjnym, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach.
5. Do dzienników zajęć, o których mowa w ust.4, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach.
6. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przedszkole prowadzi odrębnie dla każdego dziecka dziennik indywidualnych zajęć.



7. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, dziennik zajęć przedszkola może być prowadzony w formie elektronicznej.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§ 10**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego potrzeb i możliwości rozwojowych, zainteresowań i uzdolnień z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych i obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i w czasie zajęć poza terenem przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią;
  - 2) powierza sprawowanie opieki nauczycielce przy pomocy woźnej oddziałowej w zakresie właściwego zadbania o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
  - 3) stwarza odpowiednie warunki pobytu, umożliwiające dzieciom ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej, a także życzliwe i podmiotowe traktowanie;
  - 4) zapewnia poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym dostosowując swoje działania do obowiązujących przepisów bhp i ppoż. przez wszystkich pracowników przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska;
  - 5) wykazuje dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w czasie funkcjonowania grup między oddziałowych i łączonych;
  - 6) informuje rodziców o zasadach i procedurach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu i w grupie oddziałowej;
  - 7) zapewnia organizację zajęć dodatkowych;
  - 8) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc;
  - 9) organizuje zajęcia indywidualne lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspierające dzieci uzdolnione;
  - 10) umożliwia codzienny pobyt dzieci na placu przedszkolnym, organizując zabawy ruchowe i gry sportowe;
  - 11) tworzy warunki do aktywności własnej dzieci poprzez estetycznie zaaranżowane pomieszczenia i sal zajęć;
  - 12) wdraża dzieci do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami i przewidywania zagrożeń niebezpiecznych dla własnego zdrowia i życia;
  - 13) zapewnia dzieciom i rodzicom możliwość adaptacji do przedszkola i wszechstronną pomoc w przekroczeniu progu przedszkolnego;
  - 14) organizuje wycieczki i spacerunki poza teren przedszkolny, które odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.

2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola wynika z obowiązujących przepisów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy.

W tym zakresie w przedszkolu zapewnia się ponadto :

- 1) dostosowany do potrzeb rozwojowych dzieci ramowy rozkład dnia uwzględniający równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym codzienny pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym;
  - 2) codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne lub wyciszające;
  - 3) prowadzenie zajęć indywidualnych ( grupowych) rozwijających uzdolnienia;
  - 4) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
  - 5) systematyczne kontrolowanie miejsc przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz pomocy i sprzętów itd.;
  - 6) udzielanie natychmiastowej pomocy przedlekarskiej dziecku w sytuacji, gdy jest ona niezbędna (zaistnienie wypadku lub zaobserwowane niepokojące symptomy chorobowe) polegającej w szczególności na sprowadzeniu fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielając pierwszej pomocy;
  - 7) nauczyciele zobowiązani są w przypadku stwierdzenia stanu chorobowego lub wypadku u dziecka do niezwłocznego powiadomienia telefonicznie rodziców oraz Dyrektora placówki;
  - 8) w przypadku pojawienia się objawów choroby dziecka, nie dopuszcza się w przedszkolu możliwości stosowania wobec wychowanków żadnych zabiegów medycznych (podawanie leków, inhalacje) z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
3. Dyrektor przedszkola w ramach zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu dziecka w placówce:
    - 1) powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału;
    - 2) kieruje się zasadą zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przy organizacji pracy przedszkola w ten sposób aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału;
    - 3) podejmuje ostateczną decyzję o czasookresie ciągłości tej pracy w danej grupie wiekowej w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
    - 4) zatrudnia w oddziale dla dzieci 3-letnich pomoc nauczyciela.
  4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi z rodzin ubogich, rozbitych, niewydolnych wychowawczo oraz zagrożonych patologią społeczną.
  5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
  6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

7. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 4 sale zabaw dla poszczególnych oddziałów wraz z zapleczem(I, II, III, IV,),
  - 2) salę gimnastyczną ,szatnię dla dzieci,
  - 3) 4 łazienki przy salach zabaw,
  - 4) kancelarię – gabinet Dyrektora,
  - 5) pokój nauczycielski,
  - 6) szatnię dla personelu,
  - 7) 1łazienka dla personelu,
  - 8) 2 zmywalnie naczyń
  - 9) pomieszczenia gospodarcze ( 3 magazyny , piwnica),
  - 10)plac zabaw z ogrodem
8. Zasoby lokalowe zabezpieczają warunki dla rozwoju dzieci pod względem zdrowotnym, poznawczym i fizycznym.
9. Dzieciom i rodzicom z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych udzielona jest niezbędna pomoc poprzez:
  - 1) diagnozowanie i monitorowanie przez nauczycieli grup ich sytuacji rodzinnej i materialnej;
  - 2) podejmowanie odpowiednich działań interwencyjnych w stosunku do dzieci potrzebujących takiej pomocy, a w uzasadnionych przypadkach wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
  - 3) udzielanie specjalistycznej pomocy rodzicom przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu lub zaproszonych przez przedszkole do współpracy z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej albo kierowanie rodziców do instytucji działających na rzecz rodziny;
  - 4) prowadzenie terapii specjalistycznej dla dzieci w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) stałą współpracę z MOPR w formie dofinansowania kosztów pobytu dzieci w przedszkolu - Dyrektor przedszkola w tym przypadku udziela wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
  - 6) pozyskiwanie pomocy z różnych źródeł i wspieranie dzieci z rodzin najuboższych ( zbiórki charytatywne, współpraca z Bankiem Żywności itp. );
  - 7) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji lub podejmowanie innych działań o charakterze wspomagającym.
10. W okresach obniżonej frekwencji dzieci (ferie zimowe, wiosenne, okresy przedświąteczne, dyżur wakacyjny) wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.

## **Bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole**

### **§ 11**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza nim poprzez:

- 1) przestrzeganie liczebności grup;
  - 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 3) dostosowane są do wzrostu dzieci oraz rodzaju ich aktywności, stolików, krzesełek i wyposażenia sal;
  - 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami w tym zabezpieczenie pomieszczeń przed swobodnym do nich dostępem osób nieuprawnionych;
  - 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z instytucjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 6) okresowej kontroli obiektów budowlanych ( budynek oraz plac zabaw) należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
  - 8) sprawdzanie, aby drzwi zewnętrzne były zamknięte, a dzieci nie przebywały same w toalecie;
  - 9) informowanie dzieci o zagrożeniach wynikających z nieprawidłowego korzystania z toalety i z urządzeń na placu zabaw;
  - 10) przeprowadzenie pod nieobecność dzieci w pomieszczeniach wszelkich prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
  - 11) dbanie, żeby dzieci nie miały dostępu do środków chemicznych;
  - 12) zapewnienie warunków do zajęć – w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 19°C;
  - 13) na bieżąco usuwanie wszelkich zagrożeń i usterek;
  - 14) wykonywanie czynności porządkowych w przedszkolu tak, aby nie zagrażały bezpieczeństwu dzieci;
  - 15) zabezpieczenie terenu przedszkola przed wejściem osób postronnych; ogrodzeniem;
  - 16) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela bądź innej upoważnionej osoby.
2. Za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w placówce, w tym uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza nią odpowiedzialny jest Dyrektor.
  3. W dbanie o bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu zaangażowany jest cały personel placówki tak, aby w swoich działaniach przestrzegać obowiązujących przepisów bhp, p.poż. oraz wewnętrznych zarządzeń i procedur tym zakresie.
  4. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrazić zdrowiu dzieci.
  5. Nauczyciel każdorazowo zobowiązany jest sprawdzić stan urządzeń i sprzętu w sali oraz na placu zabaw przed zajęciami (wyjściem do ogrodu), aby przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
  6. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa

dzieci niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć, a o tym fakcie zawiadamia się Dyrektora przedszkola.

7. Pomieszczenia przedszkola, a w szczególności kuchnia przedszkola wyposażone są w apteczki, zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
8. Nauczyciele obowiązkowo podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
9. Szczegółowe zasady higieny oraz stanu bhp i p.poż. w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### **Bezpieczeństwo w czasie spacerów i wycieczek**

#### **§ 12**

1. Przedszkole organizuje dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
3. W wycieczce z użyciem środków lokomocji mogą brać udział dzieci, których rodzice wyrazili zgodę na piśmie.
4. Za organizację i bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek, odpowiada kierownik wycieczki (nauczyciel grupy lub Dyrektor) i opiekunowie.
5. W czasie spacerów i pieszych wycieczek poza terenem przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dzieciom dodatkową opiekę. Na każde 10 dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun.
6. Za bezpieczeństwo dzieci podczas pikników, imprez i uroczystości organizowanych wspólnie z rodzicami przez przedszkole odpowiedzialni są obok nauczycieli, Dyrektor również rodzice.
7. Szczegółowe zasady organizowania tych form spędzania czasu przez dzieci określają odrębne przepisy wewnętrzne (*Regulamin spacerów i wycieczek*).

### **Rozdział V**

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

#### **§ 13**

1. Dzieci są przyrowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę zgłoszoną przez rodziców w pisemnym *Upoważnieniu w sprawie odbierania i przeprowadzania dziecka do przedszkola*.
2. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono być w każdej chwili przez rodziców odwołane lub zmienione.

3. Upoważnienie o którym mowa w ust. 2, znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
4. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu, gdy rodzic osobiście przekazuje je nauczycielowi.
5. Rodzice przyjmują na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do przedszkola oraz w drodze do domu, w przypadku osób podanych w upoważnieniu.
6. Rodzice mogą upoważnić określoną, pełnoletnią osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na prośbę nauczyciela przedszkola okazać go.
8. W nagłej sytuacji, gdy rodzic telefonicznie informuje o odbiorze dziecka przez osobę nieupoważnioną, nauczyciel weryfikuje daną informację poprzez osobiste wykonanie telefonu do rodzica w celu potwierdzenia danych.
9. W wyjątkowych przypadkach rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia nauczyciela danej grupy o zmianie godziny przybycia dziecka do przedszkola.
10. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce do niezwłocznego odebrania dziecka.
11. Przyprowadzając dziecko w godzinach rannych należy oddać je pod opiekę nauczyciela, który przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do czasu przybycia nauczyciela z danej grupy wiekowej.
12. Jeżeli dziecko będzie nieodebrane do godziny 16<sup>30</sup> z przedszkola to:
  - 1) nauczyciel grupy powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji,
  - 2) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka nadal sprawuje nad nim opiekę i oczekuje wraz z dzieckiem do momentu przyścia rodziców lub upoważnionych przez nich osób.
13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poparte stosownym prawomocnym orzeczeniem sądowym.
14. Nauczyciel ma prawo nie wydać dziecka w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że stan zdrowia lub świadomości osoby odbierającej dziecko z przedszkola nie gwarantuje mu pełnego bezpieczeństwa lub gdy po dziecko zgłosi się osoba nieupoważniona.
15. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu, nauczyciel powinien niezwłocznie o tym fakcie poinformować Dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub Dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
16. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny zamknięcia placówki.

17. Nie wolno rodzicom po odebraniu dziecka z przedszkola pozostać w ogrodzie w momencie, gdy na jego terenie są inne dzieci z przedszkola pod opieką nauczycieli.

## **Rozdział VI**

### **Formy współdziałania z rodzicami**

#### **§ 14**

1. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
2. Przedszkole ustala następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami w celu zapewnienia partnerskiej współpracy oraz ustala ich częstotliwość:
  - 1) w miesiącu wrześniu przeprowadzane są zebrania ogólne i grupowe o charakterze organizacyjnym, w trakcie którego rodzice zapoznawani są ze Statutem Przedszkola, z kierunkami działań przedszkola w danym roku szkolnym, przypomnienia zasad bezpieczeństwa, a także Podstawą Programową Wychowania Przedszkolnego, zestawami programów wychowania przedszkolnego (poszczególnych oddziałów przedszkolnych), a także w celu wyboru rady rodziców ;
  - 2) w miesiącu listopadzie nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami obserwacji wstępnej w grupach młodszych i diagnozy przedszkolnej w grupach starszych w celu określenia aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających;
  - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę;
  - 4) w miesiącu marcu w trakcie trwania procesu rekrutacji (dni otwarte) Dyrektor przedszkola organizuje spotkanie z rodzicami dzieci nowoprzyjętych do przedszkola w celu omówienia zasad organizacji przedszkola, obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców dzięki poznaniu nauczycielek i sali, w której dzieci będą przebywać oraz zapoznania ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej;
  - 5) przez cały rok rodzice mają możliwość zapoznawania się z bieżącymi działaniami przedszkola, zamierzeniami edukacyjno-wychowawczymi umieszczanymi na tablicy informacyjnej, gazetkach przy grupowych oraz stronie internetowej, Facebook przedszkola;
  - 6) nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą przez cały rok obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz dysharmonii rozwojowych dziecka w celu wspierania potencjału rozwojowego lub podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej.

3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, integracyjnych w tym w zajęciach otwartych, pokazowych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, w akcjach społecznych i charytatywnych; imprezach wewnętrznych oraz środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
  - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą i Dyrektorem min. na temat bieżącego funkcjonowania swojego dziecka w przedszkolu i jego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;
  - 3) informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka w związku z prowadzonymi przez nauczycieli obserwacjami i diagnozami,;
  - 4) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 5) uczestnictwa we wszystkich formach współpracy organizowanych przez przedszkole, a w szczególności w akcjach charytatywnych i społecznych wynikających z środowiska lokalnego;
  - 6) wsparcia ze strony przedszkola, a w szczególności nauczyciela we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń w ramach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej z udziałem specjalistów;
  - 7) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola poprzez ankiety, wywiady, stronę internetową, Facebooka, drogą e-mailową, komunikator w aplikacji *iPrzedszkole*, anonimową skrzynkę na sygnały;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – Radę Rodziców;
  - 9) pełnej informacji związanej z życiem grupy zawartej na tablicy informacyjnej (zamierzenia edukacyjne, poznawane wiersze, piosenki, proponowane jadłospisy itp.)
4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
  - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 4) umożliwienie dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 5) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
  - 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 7) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
  - 9) przeprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;



- 10) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu zwłaszcza w przypadkach zatruc pokarmowych i chorób zakaźnych, wszawicy i innych chorób wieku dziecięcego;
- 11) po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną, rodzice (opiekunowie) obowiązani są przedłożyć nauczycielowi przedszkola zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w grupie rówieśniczej.

## **Rozdział VII**

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 15**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców
2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w ramach swoich kompetencji realizując cele i zadania przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawnymi i niniejszym statutem.

#### **Dyrektor przedszkola**

#### **§ 16**

1. Kompetencje Dyrektora przedszkola:
  - 1) planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę przedszkola zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 3) organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do przedszkola zgodnie z ustawą,
  - 4) dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w § 38 ust. 1 niniejszego statutu,
  - 5) udziela zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów,
  - 6) powiadamia Dyrektora szkoły o spełnianiu przez dziecko realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie,
  - 7) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
  - 8) odpowiada za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,

- 9) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola,
- 10) organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 11) stwarza warunki organizacyjne i materialne dla realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych przedszkola,
- 12) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia wychowankom podtrzymywanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 13) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 14) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań poprzez organizację szkoleń i porad oraz motywowanie do doskonalenia rozwoju zawodowego,
- 15) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 16) przewodniczy, organizuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
- 17) odpowiada za realizację uchwał podejmowanych przez Radę Pedagogiczną,
- 18) wstrzymuje wykonanie jej uchwał, jeśli są sprzeczne z prawem oświatowym,
- 19) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- 20) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 21) współdziała z władzami samorządu oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 22) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 23) dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w ustawie o systemie oświaty,
- 24) przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego według obowiązujących przepisów,
- 25) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej,
- 26) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń innych organizacji,
- 27) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 28) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 29) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 30) opracowuje i realizuje plan finansowy przedszkola stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej placówki oraz przedstawia projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 31) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola,
- 32) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 33) współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
- 34) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli

- zarządczej,
- 35) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom,
  - 36) organizuje administracyjną, w tym finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
  - 37) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
  - 38) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
  - 39) zatwierdza realizację innowacji pedagogicznych,
  - 40) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego.
2. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  3. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 17**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.
5. Zebrania są protokołowane zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego, a rady samokształceniowe zgodnie z terminarzem na dany rok szkolny.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków i przedstawia do uchwalenia radzie
- 8.1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w placówce,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola.
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 8.2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego placówki;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy wychowania przedszkolnego.
- 8.3. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące inne działania wynikające z przepisów prawa oświatowego:
- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
  - 2) typuje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 4) wnioskuje o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
9. Rada Pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań może tworzyć stałe bądź doraźne zespoły zadaniowe w zakresie m.in. ewaluacji wewnętrznej, statutu, kontroli zarządczej wg. istniejących potrzeb placówki.
- 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
  - 2) w pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
  - 3) zespół realizuje zadania zawarte w planie pracy zespołu na dany rok szkolny.
  - 4) podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
11. W związku z niepowołaniem w przedszkolu Rady Przedszkola, jej kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna.

## Rada Rodziców

### § 18

1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje Rady Rodziców są jawne.
2. Rada Rodziców jako organ wewnętrzny pełni rolę organu opiniodawczego, doradczego i decyzyjnego przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału w każdym roku szkolnym..
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz statutem przedszkola i który określa w szczególności:
  - 1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 3;
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady..
6. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora placówki, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
8. W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 8 określa *Regulamin Rady Rodziców*.
10. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa odrębny regulamin.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - 1) projektu planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora przedszkola.
  - 2) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
13. Uprawnienia Rady Rodziców :
  - 1) współdziałanie z przedszkolem w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznym,
  - 2) uczestniczenie w życiu przedszkola poprzez uczestniczenie w działaniach przedszkola mających na celu podnoszenie jakości pracy placówki i zaspakajanie potrzeb dzieci,
  - 3) prezentowanie wobec Dyrektora i Rady Pedagogicznej opinii rodziców

- 4) przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o udzielanej pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej Rady Rodziców,
14. Działalnością Rady Rodziców kieruje jej przewodniczący.
15. Odstąpienie od działalności Rady Rodziców następuje w drodze:
- 1) złożenia rezygnacji,
  - 2) odwołania na wniosek rodziców lub członków rady po uprzednim przegłosowaniu zwykłą większością głosów.

## **Współpraca organów**

### **§ 19**

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych przedszkola organy przedszkola współdziałają w szczególności poprzez współpracę w zakresie m.in:
  - 1) tworzenia warunków zapewniających prawidłową realizację procesu edukacji i wychowania,
  - 2) rozwiązywania bieżących trudności wychowawczych i organizacyjnych,
  - 3) ustalenia wspólnych jednolitych form oddziaływania,
  - 4) znajomości potrzeb psychofizycznych i sposobów ich zaspokajania,
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji .
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Spotkania Dyrektora z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną odbywają się w miarę potrzeb lub na wniosek któregoś z organów.
6. Rodzice przedstawiają Dyrektorowi przedszkola swoje wnioski i opinie w formie pisemnej poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Wspólne ustalenia przyjmowane są do realizacji przez wszystkie organy.

## **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola**

### **§ 20**

1. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz placówki na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
2. Spory między Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor przedszkola przestrzegając następujących zasad:
  - 1) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 2) Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 3) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora przedszkola
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
4. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny, działający zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a Dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
  - 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
  - 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  - 4) każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział VIII Organizacja przedszkola**

### **§ 21**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
5. Ilość oddziałów tworzy się w zależności od liczby zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny.
  - 1) Podziału na grupy dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 2) W zależności od wieku zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny i wieku dzieci kontynuujących edukację w przedszkolu mogą powstać grupy jednorodne wiekowo lub mieszane tj. 3-4 latki, 4-5 latki 5-6 latki,
  - 3) W szczególnych sytuacjach organizacyjnych przedszkole dopuszcza możliwość utworzenia oddziału przedszkolnego złożonego z dzieci z trzech roczników
  - 4) Przedszkole dopuszcza sytuacje, w której dokonuje się podziału grupy dzieci kontynuujących edukację przedszkolną.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
7. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia.
8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci, z uwzględnieniem czasu prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka angielskiego oraz zajęć rewalidacyjnych i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
10. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub wychowawczo- dydaktycznych w grupach między oddziałowych – oddziałach łączonych.
11. Grupy między oddziałowe tworzone są na okres roku szkolnego w godzinach porannych i popołudniowych w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczyciel pracujący rano przyjmuje dzieci do czasu rozpoczęcia pracy pozostałych grup, zaś nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci do zamknięcia przedszkola.
12. Liczba dzieci w grupie między oddziałowej nie może przekroczyć 25.
13. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora.
14. Przedszkole prowadzi elektroniczny arkusz organizacji pracy placówki opracowywany jest na platformie Sigma Vulcan.
15. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;



- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
16. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole.
  17. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
  18. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola i zamieszczony jest w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
  19. W czasie przerwy pracy przedszkola rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku opieki we własnym zakresie.
  20. W przypadku braku możliwości zapewnienia dziecku opieki, rodzice mogą ubiegać się za pośrednictwem Dyrektora przedszkola do którego dziecko uczęszcza o umieszczenie go w przedszkolu dyżurującym.
  21. Opłatę za miesiąc wakacyjny, z którego korzystało dziecko w przedszkolu dyżurującym, rodzice regulują przelewem na konto przedszkola dyżurującego.
  22. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo- gospodarczych.
  23. W okresie przerwy wakacyjnej pracownicy przedszkola (nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni) zobowiązani są do wykorzystania urlopów wypoczynkowych.

## **Rozdział IX**

### **Czas pracy przedszkola i zasady odpłatności**

#### **§ 22**

1. Dzienny czas pracy przedszkola jest ustalony i zatwierdzony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola. Uwzględnia czas przeznaczony na

- realizację Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego z uwzględnieniem zadeklarowanych przez rodziców godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie i jest realizowane w godzinach od 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
  3. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Tarnobrzeg oraz rodziców (prawnych opiekunów) w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
  4. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole określa: *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 1943)* oraz Uchwały Rady Miasta Tarnobrzeg w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne prowadzone przez Gminę .
  5. Zasady pobierania opłat:
    - 1) Dla dzieci w wieku do 5 lat za świadczenia obejmujące nauczanie, wychowanie i opiekę, realizowane w czasie przekraczającym podstawę programową opłata nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć,
    - 2) Opłaty, o których mowa w ust. 5 pkt 1), są pobierane do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat,
    - 3) Dla dzieci w wieku 6 lat i powyżej realizowane jest bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka w godzinach pracy przedszkola.
    - 4) Opłata, o której mowa w ust 5 pkt. 1), 2), 3), nie obejmuje kosztów wyżywienia dziecka w przedszkolu,
    - 5) Koszty wyżywienia są płatne w całości przez rodziców (opiekunów prawnych ) wychowanka i obejmują wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych,
    - 6) Opłata za przedszkole pobierana jest za rzeczywisty czas pobytu dziecka w przedszkolu wykazany w systemie Innowacyjny Tarnobrzeg poprzez codzienne odbicie karty czytnikowej
    - 7) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty o których mowa w ust. 5 pkt 1) i pkt 6) nie pobiera się.
    - 8) Opłaty, o których mowa w ust. 5 pkt 1) i pkt 6), podlegają obniżeniu w następnym miesiącu proporcjonalnie do nieobecności dziecka w przedszkolu.
    - 9) Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole z góry w terminie do 10-go każdego miesiąca,
    - 10) Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego lub w kasie SCUW w godz. od 8.00 do 14.00.
    - 11) Opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice regulują na konto przedszkola dyżurującego,
    - 12) W przypadku powstania zaległości w opłatach za przedszkole przekraczających jeden miesiąc, poprzedzonych wezwaniami do zapłaty, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego polegającego na uregulowaniu powstałych zaległości.

- 13) W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
  - 14) Nadpłatę za świadczenia związane z zaprzestaniem uczęszczania dziecka do przedszkola zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 30 dni.
  - 15) Na wniosek rodziców dziecka, MOPR podejmuje decyzję o dofinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku w przedszkolu. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPR-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.
6. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny ( np. mleko, kakao, orzechy).
  7. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są również pracownicy przedszkola. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki i podawane jest w formie załącznika do regulaminu stołówki przez SCUW.
  8. Szczegółowe zasady i sposoby naliczania opłat za wyżywienie w przedszkolu zawarte są w *Regulaminie korzystania ze stołówki Szkoły Podstawowej nr10 w Tarnobrzegu*.

## **Rozdział X**

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

#### **Nauczyciele przedszkola**

##### **§ 23**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych zawartych w Kodeksie Etyki Pracowników Przedszkola nr 12 w Tarnobrzegu.
3. Nauczyciele obowiązani są w szczególności :
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

4. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej .
5. Nauczycielka przedszkola odpowiada za efekty w pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w powierzonych jej opiece grupie.
6. Nauczyciel stoi na straży realizacji wartości moralnych, uczy i wychowuje własną postawą i przykładem.
7. Nauczyciele są odpowiedzialni za jakość planowania i realizacji pracy edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej w przedszkolu zgodnie z podstawą programową przed Dyrektorem, rodzicami i dziećmi.
8. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie dzieci, stymulowanie ich rozwoju, poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentowanie tych obserwacji oraz informowanie rodziców o jej wynikach.
9. Nauczycielki grupy 6-latków przeprowadzają analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) przed rozpoczęciem przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej i przekazują do 30 kwietnia każdego roku szkolnego pisemną informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
10. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy;
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem, w czasie wycieczek i spacerów w powierzonym jego opiece oddziale przedszkolnym;
  - 2) respektowanie jego praw dziecka i upowszechnianie ich;
  - 3) znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż, poddawanie się szkoleniom w tym zakresie;
  - 4) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej służącej jakościowemu rozwojowi przedszkola;
  - 5) respektowanie uchwał i zarządzeń organów przedszkola oraz przestrzegania niniejszego statutu , a także regulaminu pracy i innych obowiązujących w placówce regulaminów wewnętrznych.
11. Do zadań nauczycieli w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w powierzonym oddziale należy:
  - 1) znajomość potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, a także jego środowiska rodzinnego;
  - 2) wybieranie programu wychowania przedszkolnego, przedszkolnego zestawu programów nauczania oraz materiałów pomocniczych i przedstawianie swoich propozycji radzie pedagogicznej;
  - 3) systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
  - 4) tworzenie przyjaznej dziecku atmosfery wychowawczej;
  - 5) kształtowanie pożądanych postaw wychowanków;
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania, eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;

- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - 9) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie ze statutem i obowiązującymi przepisami;
  - 12) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
  - 14) ponoszenie odpowiedzialności za wysoką jakość pracy edukacyjnej;
  - 15) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora placówki, wynikających z bieżących zadań przedszkola.
12. Nauczycielka współdziała 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 uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, z uwzględnieniem takich form współpracy, jak:
- 1) zebrania grupowe organizowane dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców;
  - 2) spotkania indywidualne według potrzeb;
  - 3) dni otwarte;
  - 4) prelekcje specjalistów;
  - 5) uroczystości wewnętrzne;
  - 6) festyny integracyjne;
  - 7) informacje umieszczane w kąciку dla rodziców ;
  - 8) uczestniczenie w organizacji imprez wewnątrz przedszkolnych oraz wycieczek;
  - 9) zbieranie informacji o jakości pracy przedszkola;
  - 10) wspólne uzgadnianie kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i domu.
13. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego;
  - 2) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;
  - 3) decydowania o doborze form i metod pracy;
  - 4) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki;
  - 5) wsparcia merytorycznego ze strony Dyrektora placówki;
  - 6) ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego;
  - 7) możliwości prawidłowego przebiegu stażu;
  - 8) pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy;
  - 9) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
  - 10) promowania swoich działań w środowisku lokalnym;

- 11)uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki;
  - 12)uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami;
  - 13)dofinansowania doskonalenia zawodowego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
  - 14)wynagrodzenia za swoją pracę;
  - 15)urloupu wypoczynkowego;
  - 16)uprawnień o charakterze socjalnym;
  - 17)uprawnień do nagród i wyróżnień;
  - 18)ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
14. Nauczycielka poza ustawowym pensum pracy z dziećmi ma obowiązek:
- 1) realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych;
  - 2) prowadzić działania i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
15. W przedszkolu nie przewiduje się utworzenia stanowiska wiceDyrektora.
16. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola trwającej dłużej niż 1 miesiąc, organ prowadzący powierza obowiązki Dyrektora w zastępstwie nauczycielowi przedszkola pełniącemu funkcję zastępcy.
17. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
18. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określa *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)*

### **Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami**

#### **§ 24**

1. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w przedszkolu prowadzonych przez Gminę Tarnobrzeg określają przepisy o pracownikach samorządowych
2. Pracownicy samorządowi obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych zawartych w Kodeksie Etyki pracowników samorządowych Przedszkola nr 12 w Tarnobrzegu
3. Do podstawowych obowiązków pracowników samorządowych niebędących nauczycielami należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
  - 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne;
  - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu przedszkola, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. oraz poddawanie się szkoleniom w tym zakresie;
  - 5) zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej;
  - 6) utrzymanie obiektu przedszkola i jego otoczenia w ładzie i czystości zgodnie z wymogami sanitarnymi i instrukcji HACCAP;

- 7) współpraca z nauczycielami przedszkola w zakresie opieki i wychowania dzieci;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami, pracodawcą i rodzicami wychowanków;
- 10) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 11) stałe podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 12) znajomość i przestrzeganie statutu oraz regulaminów obowiązujących w przedszkolu;
- 13) znajomość szczegółowego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora przedszkola dla poszczególnych stanowisk;
- 14) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 15) Każdemu pracownikowi powierza się zakres czynności stosownie do stanowiska jakie wykonuje;
- 16) Szczegółowe zakresy czynności dla każdego pracownika niebędącego nauczycielem znajdują się w aktach osobowych pracowników;
- 17) Stosunek pracy pracowników pomocniczych i obsługi oraz zasady ich wynagradzania regulują odrębne przepisy i regulaminy.

**Zakresy obowiązków pracowników samorządowych niebędących nauczycielami zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi:**

**§ 25**

- I 1. Pracownik na umowę zlecenie odpowiada przed Dyrektorem i SCUW za sumienne i rzetelne wykonywanie obowiązków .Do obowiązków należy:
- 1) obliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, sprawdzanie zgodności frekwencji w dziennikach zajęć z własną dokumentacją;
  - 2) przekazywanie terminowo rodzicom informacji o odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
    - 1 na bieżąco informowanie Dyrektora placówki w sprawach dotyczących swojej działalności.
2. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczycielki należy:
- 1) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu, w czasie wycieczek, spacerów i pobytu w ogrodzie;
  - 3) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, mienie przedszkola, nieujawnianie informacji dotyczących dzieci i przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 4) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 5) pomoc w dekorowaniu sali i w przygotowaniu pomocy do zajęć;
  - 6) wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy z dziećmi i sprawowanej nad nimi opieki;
  - 7) porządkowanie sali po skończonych zajęciach dydaktycznych i zabawie dzieci;

- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora przedszkola.
3. Do podstawowych obowiązków woźnej należy:
- 1) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 2) sprawowanie opieki we współpracy z nauczycielką w trakcie organizowanych wycieczek i spacerów ,
  - 3) przygotowywanie sali zajęć do posiłków, leżakowania; sprzątanie po posiłkach;
  - 4) mycie i wyparzanie naczyń;
  - 5) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy z dziećmi po zajęciach;
  - 6) uczestniczenie w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
  - 7) pomaganie dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
  - 8) dbanie o mienie przedszkola, używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
  - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora przedszkola
4. Do podstawowych obowiązków woźnego należy:
- 1) utrzymanie czystości i porządku w piwnicach, wokół przedszkola i na terenie ogrodu;
  - 2) wykonywanie prac konserwacyjnych, malarskich i innych;
  - 3) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,;
  - 4) dbałość o estetykę i czystość otoczenia przedszkola;
  - 5) wykonywanie prac ogrodniczych na terenie ogrodu;
  - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora przedszkola.

II Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor przedszkola.

## **Rozdział XI**

### **Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 26**

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



2. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 5, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
7. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust 6, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
8. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 3 oraz realizacji prawa, o którym mowa w ust 5, jest zadaniem własnym gminy.
9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 3 są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku .
10. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu świadczy o niespełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu.
11. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany powiadomić Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o tym fakcie oraz o zmianach w tym zakresie.
12. Kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 3 należy do zadań Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
13. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
14. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
  - 2) albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną
15. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko nie posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
16. Decyzję w sprawie odroczenia realizacji obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

17. Podstawą do odroczenia obowiązku szkolnego jest wniosek rodziców skierowany do Dyrektora szkoły o odroczenie obowiązku szkolnego z załączoną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
18. Opinie w sprawie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego poradnia wydaje na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
19. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego ponownie kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu,
20. Jeżeli droga dziecka 6 letniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przekracza 3 km, obowiązkiem Gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.
21. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka niepełnosprawnego po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego jego poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
22. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego wydają zespoły orzekające działające w poradniach psychologiczno-pedagogicznych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
23. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w zaleceniach może zawierać zapis o możliwości odroczenia dziecka od obowiązku szkolnego.
24. Dziecko niepełnosprawne może zostać przyjęte do przedszkola, o ile stopień i rodzaj niepełnosprawności pozwala na zapewnienie przez przedszkole odpowiednich warunków rozwoju (*przygotowanie kadry, zmniejszona liczebność oddziału, odpowiednie warunki lokalowe*).
25. Dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do przedszkola organizuje się zajęcia o charakterze rewalidacyjnym.
26. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określający zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich form i metod pracy z dzieckiem.
27. Program opracowuje zespół powołany przez Dyrektora po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski opracowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego..
28. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają chętni rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego we wrześniu.
29. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
  - 1) Wychowankom na terenie przedszkola nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków.
  - 2) W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, katar, wymioty, biegunka) rodzice zobowiązani są do udania się po poradę lekarską.

## **Prawa i obowiązki wychowanków**

### **§ 27**

1. W przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę ze strony pracowników przedszkola z uwzględnieniem praw dziecka.
2. Dziecko ma prawo do:
  - 1) godności i nietykalności osobistej;
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 3) ochrony zdrowia;
  - 4) akceptacji takim jakim jest;
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 6) prosić o to, czego chce, ale nie wymagać tego;
  - 7) wyrażania swojego zdania;
  - 8) nie wiedzieć, nie znać, nie rozumieć; popełniać błędy; odnosić sukcesy; zmieniać zdanie;
  - 9) do swojej prywatności, do samotności i niezależności;
  - 10) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 11) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
  - 12) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 13) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
  - 14) korzystania z dóbr kultury;
  - 15) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić;
  - 16) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i kolegów;
  - 17) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
  - 18) snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 19) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione ale również do regulowania własnych potrzeb w tym zakresie;
  - 20) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi.
3. Ponadto wychowankowie przedszkola mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;

- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
4. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w edukacji może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) indywidualną ustną pochwałą dziecka lub pochwałą na forum grupy przez nauczyciela, Dyrektora;
  - 2) pochwałą dziecka przez nauczyciela przed rodzicem;
  - 3) w formie obrazkowej na tablicy zachowań grupy poprzez różnego rodzaju emblematy (uśmiechnięte minki lub buźki, czerwone serduszka, słoneczka, gwiazdki lub inne znaki);
  - 4) przydzieleniem różnych funkcji lubianych przez dziecko np. pełnienie dyżurów (w łazience, w szatni, podczas posiłków, w kącikach zainteresowań itp.).
5. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad za:
  - 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
  - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
  - 3) zachowania agresywne;
  - 4) niszczenie wytworów pracy innych, ich własności;
  - 5) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.
6. Dziecko ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego;
  - 2) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz kolegów;
  - 3) postępować zgodnie z przyjętymi wewnątrz oddziałowymi umowami obowiązującymi w społeczności przedszkolnej, opracowanymi przez dzieci i nauczyciela, a dotyczących zasad współdziałania w grupie dziecięcej;
  - 4) okazywać szacunek rówieśnikom, nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 5) dbać o ład i porządek w przedszkolu, a także o higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
  - 6) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka, a w szczególności przejawiać zachowania zapobiegające wszelkim formom dyskryminacji ze względu na pochodzenie, rasę i przekonania religijne.

### **Skreślenie dziecka z listy przedszkola**

#### **§ 28**

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) uchylenia się osób zobowiązanych do ponoszenia ustalonych opłat oraz nieterminowe regulowanie należności lub zaleganie z opłatą za okres jednego miesiąca, po uprzednim powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych) i wyznaczeniu dodatkowego terminu uregulowania należności;

- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka przez dwa miesiące i nie zgłaszanie tego faktu do placówki;
  - 3) braku możliwości przystosowania się do grupy dziecięcej skutkujące zagrożeniem bezpieczeństwa własnego i innych dzieci,
  - 4) z powodu głębokich dysfunkcji rozwojowych wymagających opieki i pomocy specjalistów, a co za tym idzie braku możliwości wywiązywania się przez przedszkole z realizacji zadań statutowych i niemożności zapewnienia odpowiedniej pełnej opieki;
  - 5) braku porozumienia między rodzicami, a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych z nim oraz odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną;
  - 6) jeżeli dziecko zostało przyjęte do przedszkola na podstawie nieprawdziwych danych podanych przez rodzica we wniosku, o których mowa w art. 149 i 150 ustawy PO w szczególności adresu zamieszkania dziecka;
  - 7) nieprzestrzeganie przez rodziców dziecka postanowień niniejszego statutu.
2. Zachowanie procedury postępowania w dokonaniu skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola:
    - 1) przeprowadzenie przez Radę Pedagogiczną wnikliwej i rzetelnej analizy sytuacji wychowanka podlegającego decyzji o skreśleniu z listy wychowanków przedszkola i przyjęcie uchwały rady pedagogicznej na ten temat;
    - 2) decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice /opiekunowie otrzymają na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia;
    - 3) rodzicowi dziecka przysługuje odwołanie się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego za pośrednictwem Dyrektora przedszkola w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji;
    - 4) decyzję odbierają i podpisują rodzice. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
  3. Decyzja podjęta wskutek odwołania ma charakter ostateczny.
  4. Dziecko skreślone z listy może być ponownie przyjęte do grupy w przypadku, gdy przedszkole dysponuje miejscem, a rodzice złożą pisemne oświadczenie o przestrzeganiu warunków pobytu dziecka w przedszkolu.
  5. Rodzice mogą w każdym momencie zrezygnować z uczęszczania ich dziecka do przedszkola, informując o tym fakcie Dyrektora przedszkola. Decyzja ta zobowiązuje rodziców do niezwłocznego uiszczenia wszelkich zobowiązań i należności finansowych wobec placówki..
  6. Dyrektor może przyjmować dzieci do przedszkola w trakcie roku szkolnego, jeśli w danej grupie wiekowej są wolne miejsca.

## § 29

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie miasta Tarnobrzeg.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2 niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 3, mają jednakową wartość.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
7. Termin przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego w tym terminy składania dokumentów, kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
6. Rekrutacja dzieci zapisywanych do przedszkola po raz pierwszy oraz dzieci zmieniających przedszkole przebiega w następującej formie :
  - 1) Rodzice wypełniają wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola zamieszczony na stronie internetowej przedszkola, lub który jest do odebrania osobiście w placówce;
  - 2) W procesie rekrutacji biorą udział tylko te dzieci, których wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola zostanie wypełniony w wersji papierowej oraz dostarczony z podpisem rodziców do „przedszkola pierwszego wyboru”.
8. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola na kolejny rok szkolny na zasadzie kontynuacji jest złożenie w przedszkolu wypełnionej przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
9. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola powadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola.
10. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli przedszkola.
11. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor przedszkola, w której działa komisja rekrutacyjna,
  - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym w przedszkolu.

12. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
13. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy sporządzenie:
  - 1) listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, o którym mowa w art. 149 ustawy - Prawo Oświatowe, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
  - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w *art. 150 ust. 7 ustawy - Prawo Oświatowe*;
  - 3) informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
  - 4) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
14. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
15. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
16. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
17. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
18. Kandydaci zamieszkałi poza obszarem miasta Tarnobrzega mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem miasta przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
19. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
20. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
21. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 13, załącza się listy kandydatów sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

## § 30

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej, Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

2. Dyrektor w szczególności:

1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom,

2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym ,

3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola,

4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie,

5) nadzoruje realizację zadań przedszkola.

3. Statutowe czynności Dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez Dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:

1) na terenie przedszkola,

2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców także w trybie obiegowym.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

## § 31

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:

1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;

2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.

2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:

1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;

2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;

3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ przedszkola;

4) zalecenia organów kontrolnych;

3. innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).

4. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.



## § 32

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców i samorządowych pracowników nie będących nauczycielami.
2. W przypadku dużej ilości zmian w statucie, uchwałą Rady Pedagogicznej przyjmowany jest tekst jednolity.
3. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze statutem przez organy przedszkola i rodziców ustala się :
  - 1) udostępnienie statutu do wglądu i zapoznania się z jego treścią w miejscu ogólnodostępnym w przedszkolu;
  - 2) udostępnianie statutu odbywa się na prośbę lub życzenie zainteresowanych osób i organów nadrzędnych.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Uchwałą Rady Pedagogicznej niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 28.08.2020r.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola nr 12 w Tarnobrzegu z dnia 29.11.2017r.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**Uchwała nr 3/2019-202**  
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 12 w Tarnobrzegu  
z dnia 28 sierpnia 2020r.  
w sprawie dokonania zmian i wprowadzenia tekstu ujednoliconego  
Statutu Przedszkola nr 12 w Tarnobrzegu

Działając na podstawie art.102 w związku z 80 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia  
14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)

**uchwała się, co następuje:**

**§ 1**

W Statucie Przedszkola nr 12 w Tarnobrzegu wprowadza się zmiany w formie tekstu ujednoliconego

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola nr 12 w Tarnobrzegu

**§ 3**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola nr 12  
w Tarnobrzegu z dnia 29.11.2017r.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

.....  
Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

Podpisy członków Rady Pedagogicznej

- |        |        |
|--------|--------|
| 1..... | 4..... |
| 2..... | 5..... |
| 3..... | 6..... |