

Załącznik do Uchwały nr 9/PS/2024/2025 z dn. 02.12.2024 r.

Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego

w Kamieniu Krajeńskim



**STATUT  
PRZEDSZKOŁA SAMORZĄDOWEGO  
w Kamieniu Krajeńskim**

## Spis treści

<b>Informacje o przedszkolu .....</b>	<b>4</b>
<b>Koncepcje przedszkola.....</b>	<b>5</b>
<b>Praca opiekuńczo – wychowawcza.....</b>	<b>7</b>
<b>Zadania przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....</b>	<b>11</b>
<b>Wychowanie przedszkolne dla dzieci posiadających orzeczenie.....</b>	<b>18</b>
<b>Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju .....</b>	<b>20</b>
<b>Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....</b>	<b>21</b>
<b>Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....</b>	<b>24</b>
<b>Zadania pedagoga specjalnego.....</b>	<b>27</b>
<b>Zadania logopedy i psychologa .....</b>	<b>29</b>
<b>Indywidualne nauczanie .....</b>	<b>30</b>
<b>Opieka nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu.....</b>	<b>32</b>
<b>Organy przedszkola i ich zadania .....</b>	<b>33</b>
<b>Rada Pedagogiczna i jej zadania.....</b>	<b>37</b>
<b>Rada Rodziców i jej cele .....</b>	<b>40</b>
<b>Wymiana informacji między organami przedszkola .....</b>	<b>43</b>
<b>Współpraca pomiędzy organami szkoły.....</b>	<b>44</b>
<b>Nagradzanie i karanie dzieci i wychowanków w przedszkolu.....</b>	<b>45</b>
<b>Organizacja przedszkola (podział dzieci na grupy) .....</b>	<b>46</b>
<b>Zajęcia dzieci w przedszkolu .....</b>	<b>46</b>
<b>Zajęcia dydaktyczne.....</b>	<b>47</b>
<b>Organizacja pracy przedszkola (plan pracy).....</b>	<b>48</b>
<b>Rok szkolny przedszkola.....</b>	<b>50</b>
<b>Pracownicy przedszkola i ich obowiązki .....</b>	<b>52</b>
<b>Zadania statutowe przedszkola .....</b>	<b>59</b>
<b>Zadania opiekuńcze i wychowawcze.....</b>	<b>60</b>
<b>Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu .....</b>	<b>62</b>
<b>Współpraca przedszkola z rodzicami .....</b>	<b>65</b>
<b>Zasady odbioru dziecka z przedszkola .....</b>	<b>68</b>
<b>Dbalność o czystość i higienę dziecka przez rodziców.....</b>	<b>69</b>
<b>Obowiązki rodziców .....</b>	<b>69</b>
<b>Organizacja pracy przedszkola podczas zajęć.....</b>	<b>71</b>
<b>Rekrutacja do oddziału przedszkolnego .....</b>	<b>73</b>
<b>Nazwa, adres i pieczęć przedszkola .....</b>	<b>74</b>

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (t.j. Dz. U. Nr 78 z 1997 r. poz. 483 ze zm.),
2. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych,
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) i akty wykonawcze do ustawy,
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.),
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.) i akty wykonawcze do ustawy,
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.) i akty wykonawcze do ustawy,
7. dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.),
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283),
10. Uchwała Nr XIII/132/2000 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 23 lutego 2000 r. w sprawie utworzenia Przedszkola Samorządowego w Kamieniu Krajeńskim.
11. Uchwała Nr XXVII/322/02 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie połączenia Szkoły Podstawowej im. I Armii Wojska Polskiego w Kamieniu Krajeńskim i Przedszkola Samorządowego w Kamieniu Krajeńskim i utworzenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
12. Uchwała Nr XXXV/219/2018 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 22 lutego 2018 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Szkoły Podstawowej i Przedszkola Samorządowego im. I Armii Wojska Polskiego w Kamieniu Krajeńskim oraz zmiany imienia Szkoły Podstawowej im. I Armii Wojska Polskiego w Kamieniu Krajeńskim wchodzącej w skład tego Zespołu,
13. Inne akty prawne regulujące działalność publicznych przedszkoli.

## Informacje o przedszkolu

### § 1

1. Przedszkole Samorządowe w Kamieniu Krajeńskim, zwane dalej przedszkolem, jest placówką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Kamieniu Krajeńskim przy ul. Szkolnej 3.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Kamień Krajeński.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu: Zespół Szkolno-Przedszkolny Szkoły Podstawowej i Przedszkola Samorządowego w Kamieniu Krajeńskim-
6. Podstawą prawną działania przedszkola jest:
  - 1) Ustawa Prawo Oświatowe Dz.U. 2016/59, ustawa – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe Dz.U.2016/64;
  - 2) Niniejszy Statut;
  - 3) Arkusz organizacji przedszkola.
7. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na stałe zamieszkałe na terenie Gminy Kamień Krajeński.
8. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci w wieku 3-6 lat, w którym funkcjonuje 6 oddziałów przedszkolnych:
  - 1) oddział dla dzieci 3-letnich;
  - 2) oddział dla dzieci 3-, 4-letnich;
  - 3) oddział dla dzieci 5-letnich;
  - 4) oddział dla dzieci 6-letnich.
  - 5) oddział dla dzieci 4-, 5 letnich
  - 6) oddział dla dzieci 6-letnich
9. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów BHP i ppoż.
10. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

## Koncepcje przedszkola

### § 2

1. Przedszkole posiada koncepcję pracy, którą stanowi Program Opiekuńczo—Wychowawczy jako załącznik nr 1-POW do Statutu.
2. Koncepcję pracy opracowuje dyrektor we współpracy z pozostałymi organami szkoły.
3. Główne założenia koncepcji pracy przedszkole realizuje w oparciu o zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
  - 1) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 3) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, zapewnieniu im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
  - 4) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
  - 5) organizowaniu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o wskazania zawarte w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie. Organizację zajęć określają odrębne przepisy;
  - 6) organizowaniu zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Do zadań Przedszkola Samorządowego w Kamieniu Krajeńskim należy:
  - 1) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym;
  - 2) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

- 3) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 4) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 6) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 7) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 8) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 13) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 14) 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;

15) 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;

16) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

5. W przedszkolu realizowane jest przygotowanie dzieci do nauki języka angielskiego.
6. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się w wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
7. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery) zapewniona jest opieka dwóch osób dorosłych na grupę. Podczas wycieczek autokarowych zapewniona jest opieka jednej osoby dorosłej na każde 10 dzieci.
8. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci. Szczegółowe zasady określa Procedura organizowania wycieczek i wyjazdów, która stanowi **załącznik nr 6-P** do Statutu.

## **Praca opiekuńczo – wychowawcza**

### **§ 3**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

4. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.

5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

6. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą grupy. Dyrektor przedszkola w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

9. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

10. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 8 niniejszego statutu;



- 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, które uwzględniają równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach i różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) przestrzeganie liczebności grup; odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 10) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 14) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 18) Zapewnienie na ciągach komunikacyjnych przestrzeni wyłącznie przeznaczonej dla dzieci przedszkolnych.
- 19) Wyznaczenie miejsca przyprawdzania i odbioru dzieci.

11. Przedszkole prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego Programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków;
- 3) realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

12. Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad wychowankami rozpoczynającymi pobyt w przedszkolu poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji przedszkola z nowo przyjętymi wychowankami i ich rodzicami;
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - c) pomoc w adaptacji dziecka w nowym środowisku organizowana przez pedagoga;
  - d) udzielanie niezbędnej- doraźnej pomocy przez pielęgniarkę, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
  - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad wychowankami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) umożliwianie wychowankom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną;

- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka;
  - d) rozwój zdolności dziecka w ramach zajęć dodatkowych;
  - e) wspieranie dziecka w przygotowaniach do konkursów;
  - f) indywidualizację procesu kształcenia;
- 4) nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

13. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

### **Zadania przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

#### **§ 4**

1. Zadania przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom;
- 2) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora;
- 6) pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest wychowankom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
  - a) niepełnosprawności dziecka;
  - b) niedostosowania społecznego;
  - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - d) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - e) szczególnych uzdolnień;
  - f) specyficznych trudności w uczeniu się;

- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - h) choroby przewlekłej;
  - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - j) niepowodzeń edukacyjnych;
  - k) zaniedbań środowiskowych;
  - l) trudności adaptacyjnych.
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować
- a) rodzice dziecka/prawni opiekunowie;
  - b) dyrektor przedszkola;
  - c) nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - d) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - e) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela;
  - f) pracownik socjalny;
  - g) asystent rodziny;
  - h) kurator sądowy;
  - i) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.
- 8) wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy grupy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej w sekretariacie lub u pedagoga.

## 2. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 6) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-

terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub emocjonalno-społecznych dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

### 3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog i pedagog specjalny;
  - b) psycholog;
  - c) logopeda;
  - d) terapeuta pedagogiczny;
  - e) pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.

4. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 3) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych;
  - b) logopedycznych;
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne;
  - d) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - e) porad i konsultacji.

4. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga/psychologa w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga;
- 2) warsztaty i szkolenia dla rodziców – zgodnie z harmonogramem podanym na każdy okres, umieszczonym w tablicy ogłoszeń dla rodziców. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca grupy;
- 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga/psychologa – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem/psychologiem.

5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z dzieckiem.

6. Nauczyciele pracujący z grupą wychowawczą prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych wychowanków z innymi ludźmi. Analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym oraz wytwory dziecka i opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia. Na podstawie wyników obserwacji formułowana jest diagnoza interdyscyplinarna zawierająca informacje w zakresach:

- 1) społecznym (przedstawienie środowiska rodzinnego i szkolnego dziecka);
- 2) medycznym (ogólny rozwój fizyczny dziecka, stan jego zdrowia);
- 3) psychologicznym (ocena poziomu rozwoju funkcji intelektualnych, stanu psychicznego, procesów emocjonalno -motywacyjnych, ocena osobowości dziecka);
- 4) pedagogicznym (ocena poziomu wiadomości i umiejętności szkolnych, charakterystyka trudności w uczeniu się).

7. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola.

8. Wychowawca grupy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z daną grupą, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca grupy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej grupie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – komunikat zapisuje w Dzienniku przedszkolnym/ Dzienniku wychowawcy.

9. Wychowawca grupy informuje rodziców wychowanka / prawnych opiekunów o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

10. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy wychowankowi zorganizować inną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie wychowawczej.

11. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w grupie w celu: skoordynowania działań w pracy z dzieckiem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec dziecka, ustalenia form pracy, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

12. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym wychowankom. Propozycję przedstawia dyrektorowi przedszkola.

13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

14. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca oddziału wpisuje powyższą informację w Dzienniku Wychowawcy lub przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

15. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

16. Wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.



17. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania dziecka.
18. W przypadku, gdy pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu, dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu.
19. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
22. O objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor przedszkola. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
23. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda i pedagog, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W przedszkolu mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Sępólnie Krajeńskim na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
26. Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

27. Organizowane w przedszkolu konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

28. Indywidualizacja pracy z dziećmi na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka;
- 4) umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.

## **Wychowanie przedszkolne dla dzieci posiadających orzeczenie**

### **§ 5**

1. Wychowanie przedszkolne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;
2. Przedszkole zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
3. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Wychowankowi z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego .
5. Decyzję o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu dziecku podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. udzielania pomocy psychologicznej oraz zgody rodziców.
6. Wniosek na przedłużenie wychowania przedszkolnego składają w formie pisemnej do dyrektora przedszkola, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego, rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.

7. Decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka w przedszkolu podejmuje dyrektor przedszkola nie później niż do końca lutego w ostatnim roku szkolnym.

8. Przedłużenie nauki niepełnosprawnemu dziecku może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, kształcenia przedszkolnego utrudniających podjęcie nauki w szkole podstawowej spowodowanych dysfunkcjami;
- 2) psychoemocjonalną niegotowością wychowanka do szkoły.

9. Przedszkole zapewnia wychowankom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do zajęć oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PPP i możliwości organizacyjnych przedszkola;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

10. Dziecku niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na dziecko.

11. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor przedszkola umieszcza w arkuszu organizacyjnym.

12. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się co najmniej w dwóch dniach.

13. W przedszkolu dla dzieci o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla wychowanków niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
  - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
  - c) korekcyjno – kompensacyjne;
- 2) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna;
- 3) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu PPP;
- 4) zajęcia resocjalizacyjne dla dzieci niedostosowanych społecznie;
- 5) zajęcia socjoterapeutyczne dla dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
- 7) zindywidualizowaną ścieżkę rozwoju.

14. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym/ pomoc nauczyciela.

15. Dyrektor przedszkola, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami.

16. Dziecko niepełnosprawne ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w przedszkolu w formach i na zasadach określonych w niniejszym statucie;

### **Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju**

#### **§ 6**

1. W przedszkolu organizuje się zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka zgodnie z procedurą:

- 1) adresaci:
  - a) dzieci edukacji przedszkolnej na podstawie opinii PPP o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju;
- 2) zadania:

- a) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie,
- b) zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka;
- 3) podstawa udzielania:
  - a) opinia Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej;
- 4) prowadzący:
  - a) nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć;
- 5) czas trwania jednostki zajęć:
  - a) w porozumieniu z organem prowadzącym od 4 do 8 godzin w miesiącu;
- 6) liczba uczestników:
  - a) od 1 do 3 osób;
- 7) okres udzielania pomocy:
  - a) określony w opinii PPP.

## **Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§ 7**

1. W przedszkolu powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – lekarz, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda lub inny specjalista;
- 3) pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w przedszkolu są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla dzieci posiadających orzeczenie PPP, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wraz z określeniem metod i formy pracy z dzieckiem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, z tym że w przypadku:
  - a) dziecka niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;

- b) dziecka niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
- c) dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalane przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 dzieci, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice dziecka/prawni opiekunowie mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania wychowankom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju dziecka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

### **Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

#### **§ 8**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należą:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowankom, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania wychowanka w przedszkolu;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści kształcenia;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się wychowanka;
- 9) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych);



- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na wychowanka oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów wychowanka;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi wychowanka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy.

## 2. Obowiązki wychowawcy grupy w zakresie wspierania wychowanków:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności wychowanków;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych dzieci;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku; wychowawca poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań dziecka i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z dzieckiem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb wychowanka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej, złożenie wniosku do dyrektora przedszkola o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej dziecku, w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w przedszkolu;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego

na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej;

- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach dziecka;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

### 3. Wychowawca grupy realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla dzieci z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

- 8) wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) dzieci w nauce; zwracanie szczególnej uwagi zarówno na dzieci uzdolnione, jak i na te, które mają trudności i niepowodzenia w nauce; analizowanie wspólnie nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń dziecka w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem do przedszkola oraz badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć przedszkolnych;
- 10) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m. in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających wychowankom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie wychowankom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 12) współpracę z pielęgniarką, rodzicami, opiekunami wychowanków w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dzieciom;
- 13) udzielanie pomocy, rad i wskazówek rodzicom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Przedszkola i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

### **Zadania pedagoga specjalnego**

#### **§ 9**

1. Do zadań pedagoga należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- c) innymi szkołami i placówkami,

- d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- e) dyrektorem,
- f) pielęgniarką lub higienistką szkolną,
- g) asystentem edukacji romskiej,
- h) pomocą nauczyciela,
- i) pracownikiem socjalnym,
- j) asystentem rodziny,
- k) kuratorem sądowym.

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie ww. zadań.

### **Zadania logopedy i psychologa**

#### **§ 10**

1. Do zadań logopedy i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

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

2. Gabinet logopedyczny znajduje się na parterze, w części przedszkolnej. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

## **Indywidualne nauczanie**

### **§ 11**

1. Dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola/ oddziału przedszkolnego w szkole, obejmuje się indywidualnym nauczaniem:

- 1) indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole;
- 2) dyrektor przedszkola po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem określenia czasu prowadzenia zajęć;
- 3) zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 4) w uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby przedszkola lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia;
- 5) za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem;
- 6) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu;
- 7) w indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 8) na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane;

- 9) wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt h) składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor przedszkola akceptuje go własnoręcznym podpisem;
- 10) dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka;
- 11) tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni;
- 12) do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
  - b) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
  - c) prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia wychowanka w życiu przedszkola;
  - d) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - e) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych;
- 13) na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami, dyrektor przedszkola organizuje różne formy uczestniczenia wychowanka w życiu przedszkola, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych/szkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego;
- 14) dyrektor przedszkola ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia dziecka umożliwiającą uczęszczanie wychowanka do przedszkola;
- 15) dyrektor przedszkola zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola. Dyrektor przedszkola w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię PPP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący przedszkole;

16) dla dzieci, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku (w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu przedszkola) dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- a) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz przedszkole dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

## **Opieka nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu**

### **§ 12**

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
6. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.
8. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.



9. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/pranego opiekuna.
11. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
13. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/pranego opiekuna.
14. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające w uzasadnionych przypadkach na wezwanie do dziecka karetki pogotowienia ratunkowego.
15. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
16. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

## **Organy przedszkola i ich zadania**

### **§ 13**

1. Organami przedszkola są:

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

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem. Regulaminy stanowią załączniki nr 1-R oraz 2-R.

3. Głównym celem działania wyżej wymienionych organów jest:

- 1) współdziałanie ze sobą w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, związanych z rodzinnymi doświadczeniami i doznaniem dziecka;
- 2) ustawiczna wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
- 3) pozyskiwanie środków finansowych, dzięki którym zapewni się prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

4. Do zadań dyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć zgodnie z procedurą (załącznik nr 15-P);
- 3) dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z procedurą (załącznik nr 12-P) i oceny pracowników niebędących nauczycielami (załącznik nr 20-P);
- 4) nagradzanie pracy nauczycieli zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 12-R;
- 5) motywowanie nauczycieli do podejmowania różnorodnych działań zgodnie z regulaminem przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom (załącznik nr 11-R);
- 6) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 8) pozyskiwanie opinii Rady Pedagogicznej o programach przedstawionych przez nauczycieli i zespoły nauczycielskie;
- 9) dopuszczenie do użytku w przedszkolu programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli;
- 10) tworzenie zestawu programów nauczania;
- 11) ustalanie (na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;

- 12) organizowanie zebrań Rady Pedagogicznej;
- 13) tworzenie Rady Rodziców;
- 14) określenie zakresu czynności pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym;
- 15) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych wszystkim pracownikom;
- 16) zatrudnianie i zwalnianie wszystkich pracowników;
- 17) wyrażenie zgody na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
- 18) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, którą określa wewnątrzszkolna instrukcja prowadzenia dokumentacji (załącznik nr 7-P);
- 19) usprawnianie oferowanej pomocy poszczególnych służb w organizowaniu pomocy w środowisku lokalnym i tworzenie warunków do systemowego i interdyscyplinarnego modelu pracy z rodziną- procedura „Niebieskiej Karty”, która stanowi załącznik nr 11-P;
- 20) określenie innych zadań wynikających z obowiązków dyrektora.

5. Dyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:

- 1) wysoki poziom dydaktyki i wychowania;
- 2) sprawne funkcjonowanie placówki;
- 3) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia się;
- 4) sprawną komunikację z rodzicami;
- 5) systematyczne dbanie o wyposażenie przedszkola;
- 6) Dyrektor:
  - a) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
  - b) skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
  - c) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - d) organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
  - a) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

- b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej;
- 8) dyrektor przedszkola prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
  - a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
  - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 9) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 10) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 11) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
- 12) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 13) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- 14) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 15) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 16) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 17) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 18) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 19) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 20) odbiera ślubowania od pracowników zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 21) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## **Rada Pedagogiczna i jej zadania**

### **§ 14**

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy. W posiedzeniach mogą brać udział zaproszeni goście (z głosem doradczym). Szczegółowe zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej stanowiący załącznik nr 1-R.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola Samorządowego w Kamieniu Krajeńskim;
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę;
6. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień;
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego d/s i zgody rodziców;
  - 4) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;

- 5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie wychowanka do innego przedszkola;
- 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.

#### 8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
- 2) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
- 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

#### 9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
- 4) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;

- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
- 8) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków,

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,

12. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

14. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;

- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

17. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie przedszkola na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## **Rada Rodziców i jej cele**

### **§ 15**

1. Powoływanie Rady Rodziców odbywa się według procedury, która stanowi załącznik nr 2-R.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola;
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola,;
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału przedszkolnego;



5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań przedszkola;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola;
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola;
- 5) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo--profilaktycznego przedszkola realizowanego przez wychowawców, a obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych wychowanków i potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowawców i rodziców;
- 2) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 3) program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

- 6) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.  
Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania przedszkolem, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
14. Rada Rodziców wyłania spośród swego grona rodziców do komisji konkursowej na dyrektora przedszkola.

## **Wymiana informacji między organami przedszkola**

### **§ 16**

1. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor.
2. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §17 niniejszego statutu.

## Współpraca pomiędzy organami szkoły

### § 17

1. W celu zapewnienia zgodnej współpracy pomiędzy organami szkoły i w ich wewnętrznych strukturach wszystkie sprawy sporne powinny być rozstrzygane drogą mediacji na terenie własnej szkoły:

- 1) w sytuacji konfliktu między dziećmi z różnych grup przedszkolnych w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy;
- 2) w sytuacji konfliktu między dziećmi z tej samej grupy sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór;
- 3) w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni;
- 4) w przypadku konfliktu między nauczycielem a rodzicem rolę mediatora przyjmuje dyrektor szkoły.

2. Wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony.

3. Skargi anonimowe ( listy, telefony, e-maile ) nie będą rozpatrywane.

4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor szkoły może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

5. W przypadku konfliktu; nauczyciel- nauczyciel, pracownik – pracownik, pracownik- nauczyciel:

- 1) nauczyciel, pracownik zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór.

6. W przypadku sytuacji szczególnie trudnej, dyrektor może powołać Komisję Rozjemczą spośród członków Rady Pedagogicznej.

7. Skład Komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.

8. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) swoim rozstrzygnięciem wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

9. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny:

- 1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi przedstawiciele organów szkoły (po jednym z każdego organu) z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzje w drodze głosowania; rozstrzygnięciem sporów między członkami Rady Pedagogicznej i pracownikami zajmować się będzie wybrany (na posiedzeniu Rady Pedagogicznej) członek Rady zwany mediatorem lub powołana tą samą drogą komisja mediacyjna;
- 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Nagradzanie i karanie dzieci i wychowanków w przedszkolu**

### **§ 18**

1. Nagradzanie i karanie dzieci i wychowanków w przedszkolu normuje Program Opiekuńczo-Wychowawczy Przedszkola Samorządowego w Kamieniu Krajeńskim.
2. Nagradzanie i karanie nauczycieli i pracowników przedszkola wynikające z kompetencji ustawy Karta Nauczyciela i Kodeksu Pracy leży w kompetencjach dyrektora szkoły, który decyduje:
  - 1) w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

- 2) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 3) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 4) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka.

## **Organizacja przedszkola (podział dzieci na grupy)**

### **§ 19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Dzieci dzieli się na grupy według rocznika: 3-latki, 4-latki, 5-latki, 6-latki
3. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb i realizacji założeń programowych.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, z wyjątkiem, kiedy do grupy przyjmowane są dzieci z terenów w stanie wojny, wtedy liczba nie może przekroczyć 28.
5. Jednym oddziałem opiekuje się jedna nauczycielka.
6. W oddziale dzieci 3-4-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.

## **Zajęcia dzieci w przedszkolu**

### **§ 20**

1. W przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe:
  - 1) grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 – 8.00 i 13.00 – 16.00 . W celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych

oddziałów, zaś nauczyciele zamykający przedszkole przyjmują dzieci ze wszystkich grup od godziny 13.00 do momentu zamknięcia przedszkola’;

- 2) liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25, z wyjątkiem, kiedy do grupy przyjmowane są dzieci z terenów w stanie wojny, wtedy liczba nie może przekroczyć 28.
- 3) w okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
- 4) wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.

## **Zajęcia dydaktyczne**

### **§ 21**

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas zajęć dydaktyczno - wychowawczych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 minut w oddziałach najmłodszych do 30 minut w oddziałach dzieci starszych.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
4. Niektóre zajęcia dodatkowe mogą być na życzenie i za zgodą rodziców odpłatne.
5. Na życzenie rodziców w przedszkolu organizowane są zajęcia religii. W tym czasie dzieci, które nie uczęszczają na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi ok. 15 min. dla dzieci 3-5 letnich i ok. 30 min. dla dzieci 6- letnich.
7. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, określają odrębne przepisy.
8. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie dopuszczonego przez dyrektora do użytku programu wychowania przedszkolnego.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określa procedura, która stanowi załącznik nr 3-P.
10. Szczegółową organizację pracy na dany rok szkolny określa arkusz organizacji szkoły.

11. Arkusz, o którym mowa, opracowuje dyrektor do 21 kwietnia każdego roku.
12. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący.
13. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym;
  - 5) tygodniowy wymiar zajęć religii;
  - 6) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi.
  - 8) Wszelkie zmiany w ciągu roku szkolnego dokonywane są w formie aneksu.
  - 9) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **Organizacja pracy przedszkola (plan pracy)**

#### **§ 22**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców. Przedszkole w swojej organizacji i ramowym rozkładzie dnia bierze pod uwagę zasady higieny psychicznej dziecka, jego możliwości fizyczne i umysłowe oraz bezpieczeństwo.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad tym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dziecka.
3. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu:
  - 1) w godzinach 6.30 - 8.30:
    - a) schodzenie się dzieci;



- b) zabawy swobodne w kącikach zainteresowań;
  - c) prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym;
  - d) zabawy dydaktyczne z małym zespołem bądź indywidualnie;
  - e) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem;
  - f) przygotowanie do śniadania,
- 2) w godzinach 8:30 - 10.00:
- a) śniadanie;
  - b) zabawy dowolne dzieci w kącikach zainteresowań;
  - c) prace nauczycielki indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym;
  - d) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomaganie rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej;
  - e) zabawy ruchowe;
  - f) spacer w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym;
  - g) zabawy w ogrodzie przedszkolnym;
  - h) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne;
- 3) w godzinach 10.00 – 13.00:
- a) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym;
  - b) obiad;
  - c) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr;
  - d) zabawy uspokajające i relaksujące;
  - e) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kącikach zainteresowań;
  - f) zajęcia dodatkowe;
  - g) przygotowanie do podwieczorku;

W oddziale 3 i 4- latków po obiedzie dzieci leżakują.

- 4) w godzinach 13.00 – 15.00:
- a) prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i obserwacyjnym;
  - b) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne;
  - c) zabawy w kącikach zainteresowań według wyboru dzieci;
  - d) zajęcia dodatkowe.

4. Nauczanie zdalne prowadzone jest przez platformę Microsoft Teams. Nauczyciel wychowania przedszkolnego w określonej godzinie łączy się z dziećmi na 10 minut. Nauczyciel prowadzi krótkie zajęcia, a resztę zadań umieszcza w plikach do pobrania, które rodzice otwierają i realizują z dziećmi w dogodnych dla siebie godzinach. Sprawdzanie obecności następuje podczas zalogowania się na platformę danego dnia

Podstawa Programowa Wychowania Przedszkolnego realizowana jest w godzinach 8.00 – 13.00.

## **Rok szkolny przedszkola**

### **§ 23**

1. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy w zależności od kalendarza
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez dyrektora z organem prowadzącym. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców.
3. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 – 16.00 ustalonych w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
4. Organ prowadzący ustala, co roku dzienny czas pracy przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Decyzja dotycząca czasu pobytu dziecka zawarta jest w umowie podpisywanej przez opiekuna prawnego z dyrektorem.
6. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane są w przedszkolu od godziny 8.00 do godziny 13.00.
7. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Kamień Krajeński, rodziców, w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ponad 5 godzin w wysokości 1 złoty za godzinę.
8. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej
9. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę jest określona w bieżącej Uchwale Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim.

10. Liczbę godzin odpłatnych świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu oblicza się na podstawie umowy rodziców (opiekunów prawnych) podpisanej z dyrektorem przedszkola.
11. Umowa określa w jakim dziennym wymiarze dziecko będzie korzystało ze świadczeń przedszkola, w okresie od momentu przyjęcia dziecka do przedszkola do ostatniego dnia miesiąca, w którym kończą się zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w danym roku szkolnym.
12. Zmiana umowy dotyczącej czasu pobytu dziecka w trakcie roku szkolnego może nastąpić z dwutygodniowym wyprzedzeniem ze skutkiem od pierwszego dnia następnego miesiąca w formie aneksu, na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna).
13. Wysokość opłat za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i zgodnej z umową liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
14. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych.
15. Przedszkole zapewnia dzieciom przebywającym w przedszkolu jeden posiłek- obiad w formie cateringu na podstawie umowy zawartej z dostawcą wyłonionym w przetargu przez MOPS w Kamieniu Krajeńskim oraz herbatę, mleko przygotowane przez obsługę przedszkola, za które rodzice wnoszą miesięczną opłatę na konto rady rodziców.
16. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy na ustalonych zasadach.
17. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są w pełni przez rodziców (bądź opiekunów) za każdy miesiąc z góry, według wzoru: aktualna wysokość stawki dziennej x liczba dni roboczych w danym miesiącu lub liczby dni określonych umową.
18. Od opłaty za wyżywienie stosuje się odpisy z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu za każdy dzień nieobecny usprawiedliwiony.
19. Zwrot kosztów żywienia z tytułu nieobecności dziecka w placówce rozliczany jest na koniec miesiąca i podlega finansowemu zwrotowi w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.
20. Opłaty za świadczenia wykraczające ponad podstawę programową i za wyżywienie, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 10-go dnia miesiąca, którego opłata dotyczy.

21. Opłatę wnosi się w formie przelewu na wskazany przez dyrektora numer rachunku bankowego.
  22. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole.
  23. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczania należnych opłat.
  24. Nieuregulowanie należnych opłat za pobyt dziecka w przedszkolu w określonych terminach skutkuje skreśleniem dziecka z listy (w przypadku dzieci poniżej 6 lat) i skreśleniem z możliwości uczestniczenia w zajęciach i opiece powyżej 5 godzin w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
- Wszelkie decyzje o zmianie wysokości opłat ogłasza się co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem, w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej dziennika elektronicznego.

## **Pracownicy przedszkola i ich obowiązki**

### **§ 24**

1. Pracownikami przedszkola są:

- 1) dyrektor,
- 2) nauczyciele,
- 3) pracownicy obsługi.

2. W przedszkolu i szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora:

- 1) na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor Zespołu Szkolno -Przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego. Funkcję wicedyrektora w szkole w budynku przy ulicy Szkolnej 3 i w przedszkolu pełni ta sama osoba;
- 2) do zakresu zadań wicedyrektora należy:
  - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - b) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
  - c) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
  - d) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
  - e) opracowywanie analizy wyników badań efektywność nauczania i wychowania,

- f) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
- g) udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
- h) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- i) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- j) opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
- k) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- l) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
- m) opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- n) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
- o) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
- p) - nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- q) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- r) kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
- s) kontrolowanie realizacji indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
- t) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola.;
- u) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- v) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- w) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- x) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- y) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- z) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

4. Pracownicy obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

5. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z przyjętym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji zgodnie z procedurą, która stanowi załącznik nr 15-P;
- 5) stosowanie twórczych i różnorodnych metod nauczania i wychowania, dbałość o urozmaicenie form pracy z uwzględnieniem różnorodności zabaw, zajęć, prac, spacerów i wycieczek oraz uroczystości;
- 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dziecka w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 11) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 14) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

- 16) monitorowanie frekwencji dzieci na zajęciach, wyjaśnianie nieobecności dziecka trwającej powyżej 5 dni przez kontakt z rodzicami;
- 17) troska o właściwą, nienaganną postawę moralną zgodną z pełnieniem zawodu nauczyciela w czasie pracy i w czasie wolnym od pracy.

7. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach przedszkolnych, pozaprzedzkolnych;
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku wychowanka lub na wypadek pożaru;
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia przedszkola przydzielonych mu przez kierownictwo przedszkola, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
- 4) uchybienia godności zawodu nauczyciela.

8. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
2. diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
3. prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
4. organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci starszych z trudnościami w czytaniu i w pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
5. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
6. wspieranie działań nauczycieli wynikających z programu pracy przedszkola.

9. Zadania pomocy nauczyciela. :

- 1) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
- 2) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
- 3) opieka w czasie spacerów i wycieczek;

- 4) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
- 5) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
- 6) udział w dekorowaniu sali;
- 7) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach, sprzątanie:
  - a) codziennie zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów;
  - b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków;
- 8) pomagać nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw; ćwiczeń i gier;
- 9) czynnie uczestniczyć w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczyciela; wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola;
- 10) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 11) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 12) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
- 13) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- 14) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
- 15) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta;
- 16) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
- 17) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek;
- 18) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne;
- 19) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
- 20) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych;
- 21) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całości);
- 22) do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania: raz w tygodniu- zmiana ręczników (pranie i prasowanie), raz w miesiącu: generalne porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury; pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych; mycie zabawek, sprzętów, mebli.



23) codziennie pomoc w organizacji posiłków:

- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką);
- b) rozdawanie porcji dzieciom w czasie posiłku;
- c) estetyczne podawanie posiłków;
- d) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;

10. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

- 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
  - a) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - b) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
  - c) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - d) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
  - e) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - f) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - g) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
  - h) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
  - i) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
  - j) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
  - k) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;

- 1) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

11. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników przedszkola określa Przydział obowiązków dyrektora dla poszczególnych pracowników Regulamin Pracy, który stanowi załącznik nr 9-R. Każdy pracownik przedszkola jest obowiązany znać postanowienia zawarte w regulaminie pracy i je przestrzegać. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

12. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

13. W przedszkolu mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

14. Do zadań opiekuna stażu należy:

- 1) pomoc nauczycielowi stażysty i kontraktowemu w opracowaniu planu rozwoju zawodowego;
- 2) wspieranie nauczyciela stażysty i kontraktowego w realizacji zadań określonych w planie rozwoju;
- 3) prowadzenie zajęć w obecności nauczyciela stażysty lub kontraktowego oraz uzgadnianie z dyrektorem innego nauczyciela do prowadzenia zajęć;
- 4) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela stażystę lub kontraktowego;
- 5) omawianie zajęć z nauczycielem stażystą i kontraktowym;
- 6) opracowywanie projektu oceny dorobku dla nauczyciela stażysty i kontraktowego;
- 7) wchodzi w skład komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela stażysty.

15. Do zadań mentora należy:

- 1) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;
- 2) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
- 3) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;
- 4) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć;
- 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem;
- 6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.
- 7) mentor jest również obowiązany poszerzać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji mentora.

16. Przedszkole stosuje przyjęte w jednostce Standardy ochrony małoletnich.

### **Zadania statutowe przedszkola**

#### **§ 25**

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) 6 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
- 2) salę integracji sensorycznej;
- 3) stołówkę;
  - a) wyżywienie całodniowe (śniadanie, obiad i podwieczorek)
- 4) szatnię dla dzieci;
- 5) pomieszczenia gospodarcze;
- 6) pokój zajęć logopedycznych;
- 7) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

2. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **Zadania opiekuńcze i wychowawcze**

#### **§ 26**

1. W celu realizacji swych zadań opiekuńczych i wychowawczych Rada Pedagogiczna powołuje Zespoły Przedmiotowe składające się z nauczycieli przedszkola. Cele i zadania zespołów obejmują:

- 1) wybór programów nauczania dla danych zajęć edukacyjnych i przedstawienie ich, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej jako przedszkolnego zestawu programów nauczania;
- 2) wybór podręczników i przedstawienie ich, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej jako zestawu podręczników;
- 3) uzgadnianie sposobu realizacji wybranego programu nauczania;
- 4) opracowanie metod i sposobów prowadzenia obserwacji i diagnozy dzieci;
- 5) wyposażanie pracowni przedmiotowych.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wyłoniony na wniosek członków zespołu i powołany przez dyrektora przedszkola.

3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:

- 1) ustalenie harmonogramu spotkań;
- 2) przydział członkom zespołu poszczególnych zadań oraz koordynowanie pracą zespołu, planowanie rocznej pracy z zespołem;
- 3) organizowanie i kierowanie przebiegiem zebrania;
- 4) koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań zespołu;
- 5) organizacja wewnętrznego doskonalenia związanego z potrzebami zespołu nauczycielskiego i uczniowskiego;
- 6) analizowanie z zespołem stopienia realizacji planu pracy, określanie efektów działań półrocznych i rocznych oraz wniosków do dalszej pracy;

- 7) dokumentowanie pracy zespołu nauczycielskiego (plan pracy, komunikaty z zebrań, raport z półrocznej i rocznej pracy zespołu nauczycielskiego).
4. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły stałe- problemowe i doraźne -zadaniowe.
5. Do zadań zespołów problemowo-zadaniowych należy opracowanie harmonogramu i organizacji danego zadania lub podjęcie działań w celu opracowania rozwiązań do sytuacji problemowej zaistniałej w przedszkolu.
6. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor przedszkola może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
7. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
8. Przewodniczącego stałego oraz doraźnego (problemowego i zadaniowego) zespołu powołuje dyrektor przedszkola na wniosek członków zespołu.
9. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
10. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor.
11. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
12. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego raport z prac zespołu.
13. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i mu przewodniczy dyrektor.

14. Nauczyciel zatrudniony w przedszkolu jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

15. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

16. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

17. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

18. W przedszkolu powołuje się następujący stały zespół składający się ze wszystkich nauczycieli wychowania przedszkolnego

- 1) Zespół ds. Edukacji Przedszkolnej

## **Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu**

### **§ 27**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać poleceń nauczyciela i na nie reagować.

3. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową;
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą dyrektora;
- 6) odznaką honorową przedszkola.

4. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy (przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza);
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- 4) powtarzaniem poprawnego zachowania;
- 5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

5. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

6. Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

- 1) dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
  - b) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
  - c) utajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
  - d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

7. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

8. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Informuje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

10. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.

11. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

12. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Burmistrza Kamienia Krajeńskiego w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

13. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

14. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne



## Współpraca przedszkola z rodzicami

### § 28

1. Przedszkole zobowiązane jest współdziałać z rodzicami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju i przygotowania go do nauki w szkole, poznania środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania rodziców z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) udzielania na bieżąco rzetelnej informacji na temat dziecka;
- 3) na prośbę rodzica udzielania porad i wskazówek w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy we współpracy z psychologiem i logopedą;
- 4) prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania; nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki tej pracy;
- 5) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 6) przeprowadzenia analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 7) opracowania na podstawie diagnozy indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.

3. Nauczyciel wspomagający:

- 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:

- a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania;
- b) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem;
- d) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- e) prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne;
- f) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- g) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

#### 4. Formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, logopedą, pedagogiem;
- 3) kąciki dla rodziców, gazetki dla rodziców;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 6) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 7) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych;
- 8) prelekcje psychologa, pedagoga,

5. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „Dni otwarte” dla nowo przyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

#### 6. Informacje porządkowe dla rodziców:

- 1) dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 - 8.00,
- 2) odpowiednio z wpisem we wniosku i umowie. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy;
- 3) rodzice nie mogą wchodzić do sali i prowadzić rozmów o dziecku w trakcie zajęć – w czasie, kiedy nauczyciel już zajmuje się wychowankami;
- 4) osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej;
- 5) do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola;
- 6) w przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
- 7) nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków;
- 8) nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby;
- 9) ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami;
- 10) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola;

11) rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu, adres email oraz adres zamieszkania.

## **Zasady odbioru dziecka z przedszkola**

### **§ 29**

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe i rodzeństwo powyżej 13 roku życia, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane,
4. Upoważnienie na piśmie wystawia przynajmniej jeden z rodziców (opiekun prawny) dziecka, poświadczając własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości, nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko, będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie:

- 1) gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami ( Komisariat Policji, dzielnicowy);
- 2) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

### **Dbalność o czystość i higienę dziecka przez rodziców**

#### **§ 30**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola nie wcześniej niż 7:50, powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów i poduszkę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za ich zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci. Rodzice mają obowiązek poinformować na piśmie o zasadach postępowania z wyposażeniem korekcyjnym dziecka. Wszelkie zdarzenia losowe związane z wyposażeniem korekcyjnym i przynoszonymi przez dziecko rzeczami wartościowymi nie podlegają odpowiedzialności wychowawcy i dyrektora placówki.

### **Obowiązki rodziców**

#### **§ 31**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie ze świadczeń przedszkola;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 8) odbieranie dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 9) informowanie nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 10) zapewnienie dziecku bezpiecznego powrotu do domu;
- 11) przyprowadzenie do przedszkola dzieci zdrowych bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 12) interesowanie się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 13) kontynuowanie zaleconych ćwiczeń terapeutycznych;
- 14) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 15) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 16) bezzwłoczne zgłaszanie nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicach ogłoszeń;
- 18) informowanie telefoniczne lub osobiste dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 19) dostarczenie do przedszkola informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej;
- 20) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 21) kontrolowanie, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;

22) współdziałanie rodziców z nauczycielami i specjalistami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programami oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy i pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze udzielania dziecku pomocy;
- 4) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 6) wyrażania opinii o planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 7) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 8) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 9) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 10) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 11) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 12) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 13) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.
- 14) Zakres i działania wzajemnych kontaktów z rodzicami określone są w procedurze:
  - a) Zasady współpracy z rodzicami, która stanowi załącznik nr 19 - P do Statutu

**Organizacja pracy przedszkola podczas zajęć**

1. Na czas zajęć w budynku przedszkola wejście do przedszkola może być zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
2. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się.
3. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
4. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
5. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
6. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
7. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
8. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
9. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać z poszczególnych sal dzieci biorące udział w zajęciach oraz je odprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora przedszkola o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.



10. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, plac zabaw-  
nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich  
wyposażeniu.
11. Budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
12. Przedszkole na stałe współpracuje z policją .
13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod  
warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik  
przedszkola
14. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel będący świadkiem zdarzenia,  
zawiadamia szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora przedszkola.
15. Dyrektor przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola  
pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator  
oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

### **Rekrutacja do oddziału przedszkolnego**

#### **§ 33**

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się 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 6 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego  
wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej  
jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9  
lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko,  
które ukończyło 2,5 roku.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

5. W szczególnych przypadkach dziecko może być odroczone od spełniania obowiązku przedszkolnego. Decyzję o odroczeniu wydaje dyrektor na podstawie opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

6. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

7. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w dwóch etapach:

- 1) zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej organu prowadzącego, szkoły oraz na tablicy ogłoszeń w przedszkolu;
- 2) niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym;
- 3) nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale sześciolatek jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Do przedszkola przyjmuje się:

- 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w przedszkolu są wolne miejsca.

9. Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola określa Regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola (**załącznik nr 29-R do Statutu**).

**Nazwa, adres i pieczęć przedszkola**

1. Przedszkole używa pieczęci o treści:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY Szkoły Podstawowej i Przedszkola  
Samorządowego im. Wojska Polskiego w Kamieniu Krajeńskim  
ul. Szkolna 3, 89-430 Kamień Krajeński  
NIP: 561-14-76-591, tel. 52 3886503

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami dotyczącymi przechowywania i archiwizowania dokumentacji .

3. W zakresie dokumentacji przedszkolnej są to następujące dokumenty:

- 1) księga ewidencji dzieci;
- 2) dzienniki zajęć lekcyjnych, zajęć specjalistycznych;
- 3) Księga Uchwał Rady Pedagogicznej;
- 4) informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

4. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Za zasady gospodarki finansowej przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor.

6. Obsługę finansowo-księgową i organizacyjną zapewnia Miejsko-Gminny Zespół Usług Oświatowych na mocy porozumienia zawartego dnia 01.01.2017 r.

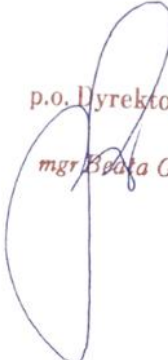
7. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

8. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

9. Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu po wprowadzeniu trzech zmian do statutu.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedszkola w dniu 02.12.2024 r. Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 9/PS/2024/2025.

Statut wchodzi w życie z dniem 02.12.2024r.



p.o. Dyrektora Szkoły  
*mgr Beata Gwizdała*