

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOŁA W NĘDZY**

**Tekst ujednolicony**  
**Sierpień 2024**

## **Podstawa prawna**

### **Na podstawie:**

- 1) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.);
- 2) Konwencji o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526 ze zm);
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 5) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 r.,nr 95 poz. 425 ze zm.);
- 6) Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010);
- 7) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 1982 r. Nr 2 poz.19 ze zm.)
- 8) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 ze zm);
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356 ze zm);
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 ze zm);
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 ze zm);
- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 ze zm);

- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616 ze zm);
- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zm);
- 18) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz. 1147);
- 19) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 ze zm.).

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Ilekoć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- 2) „przedszkolu” – należy przez to rozumieć Przedszkole w Nędzy;
- 3) „rodzicach” – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) „pracownikach” – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Przedszkola;
- 5) „dyrektorze”- należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola w Nędzy;
- 6) „indywidualizowanej ścieżce”- należy przez to rozumieć indywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (formę pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej dziecku);
- 7) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” - należy przez to rozumieć Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach;
- 8) „Organie prowadzącym” - należy przez to rozumieć Gminę Nędza;
- 9) „MEN”- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

#### **§ 2.**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole w Nędzy.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Nędzy, ulica Adama Mickiewicza 53.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających

się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

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

16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:

- 1) Fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) Emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) Społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

#### § 4.

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:

- 1) przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich,
- 2) wprowadzanie w świat wartości uniwersalnych,
- 3) rozwijanie wrażliwości moralnej,
- 4) dbanie o kulturę języka polskiego,
- 5) wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania godności człowieka,
- 6) ukazywanie wzorców osobowych wybitnych postaci historii i kultury, pracowników, rodziców;
- 7) rozwijanie poczucia przynależności narodowej i miłości do Ojczyzny,
- 8) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców,
- 9) kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej,
- 10) kultywowanie tradycji i obyczajów,
- 11) zapoznanie z historią i symbolami narodowymi,
- 12) wychowanie w duchu poszanowania symboli narodowych,
- 13) przybliżanie tradycji i kultury regionu,
- 14) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.

2. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej realizowane jest poprzez:

- 1) wychowawczo-edukacyjne zajęcia grupowe,
- 2) organizację imprez i uroczystości w Przedszkolu o charakterze patriotycznym,
- 3) udział w uroczystościach świąt państwowych i religijnych,
- 4) udział w ważnych dla środowiska lokalnego i regionu wydarzeniach.

## **Rozdział III**

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

#### **§ 5.**

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym oraz wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych i rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców, wynikających w szczególności:

- 1) Z niepełnosprawności;
- 2) Z niedostosowania społecznego;
- 3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) Ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) Z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 6) Z choroby przewlekłej;
- 7) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) Ze szczególnych uzdolnień;
- 9) Z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w następujących formach:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno- kompensacyjnych,
  - b) logopedycznych,



c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są dla dzieci szczególnie uzdolnionych i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

4. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne prowadzone są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.

5. Zajęcia logopedyczne prowadzone są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.

7. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające np. ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie rówieśnikami w oddziale przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola. Liczba uczestników w tych zajęciach nie może przekraczać 10 osób.

9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor.

10. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

11. O ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje pisemnie rodziców dziecka. W przypadku dziecka

posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

12. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.

13. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno- pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci.

14. Formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady;
- 2) konsultacje;
- 3) warsztaty;
- 4) szkolenia.

15. Zasady udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu:

- 1) korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 2) pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy w toku bieżącej pracy, logopeda, terapeuta pedagogiczny oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

16. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: rodziców, dyrektora, nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem, pielęgniarki, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, osoby niebędącej nauczycielem ale posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej czy instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

17. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę oraz terapeuta pedagogicznego..

18. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu nie może być dłuższa niż 45 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie lub skrócenie tego czasu, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

19. Zajęcia, o których mowa w ust 2 pkt 1 i 2 prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

### **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi** **§ 6.**

1. Dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy przedszkole obejmuje kształceniem specjalnym.

2. Przedszkole organizując kształcenie specjalne zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w § 5;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (Dyrektor powierza prowadzenie tych zajęć nauczycielom i specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka);
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;

3. W zależności od rodzaju niepełnosprawności (stopnia niepełnosprawności intelektualnej) dziecka organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.

4. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora.

5. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice dziecka gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. Rodzice mają również prawo uczestniczyć w opracowywaniu i modyfikacji programu edukacyjno- terapeutycznego i dokonywaniu wielospecjalistycznych

ocen poziomu funkcjonowania dziecka. Należy pamiętać, że osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na tym spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

6. Zespół, o którym mowa w ust. 4, opracowuje dla dziecka objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”, w którym są uwzględniane formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

7. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego lub w grupie liczącej do 5 dzieci.

8. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

9. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych.

10. Zespół, o którym mowa w ust. 4, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

11. Dzieciom niepełnosprawnym przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

12. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych w oddziale przedszkolnym powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3- 4 lat- około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat- około 30 minut.

## § 7

1. Indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

2. Indywidualne, roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego rocznego przygotowania

przedszkolnego oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.

3. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego przy czym Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia tych zajęć.

4. Indywidualne, obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

### **Wczesne wspomaganie rozwoju**

#### **§ 8**

1. Dyrektor dla przedszkola może organizować, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

2. Celem wczesnego wspomagania jest pobudzenie rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka od momentu wykrycia nieprawidłowości do podjęcia nauki w szkole.

3. W celu organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania (zwany dalej zespołem), w skład, którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;

2) psycholog;

2) logopeda;

3) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

4. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;

2) nawiązania współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny;

3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem

oraz ocenianie postępów i trudności w funkcjonowaniu dziecka;

4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

5. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor.

6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania (prowadzi arkusz obserwacji dziecka).

7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizuje dyrektor w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, przy czym w przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, liczba tych godzin może być wyższa.

8. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju ustala Dyrektor:

1) zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną;

2) zajęcia mogą być prowadzone w grupie z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju- w celu rozwijania ich kompetencji społecznych i komunikacyjnych przy czym liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3;

3) zajęcia dla dzieci, które nie ukończyły 3 roku życia mogą również być prowadzone w domu rodzinnym.

9. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami a dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka;

4) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 9.**

1. Organami przedszkola są:
- 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.

#### **§ 10.**

Zadania Dyrektora:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 4) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 8) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 9) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego;
- 10) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 11) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
- 12) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 13) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

## § 11

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:
  - 1) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko (nie dotyczy dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego);
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
  - 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
  - 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
  - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
  - 5) opiniuje organizację pracy przedszkola oraz ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem:
  - 1) o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień Dyrektorowi;
  - 2) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

## § 12.

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.



### § 13.

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty zmian statutu przedszkola oraz podejmuje uchwały w sprawie zmian statutu.

### § 14.

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym reprezentującym ogół rodziców dzieci przedszkola, którego działalność reguluje Regulamin Rady Rodziców

2. Rada Rodziców jest organem społecznym.

3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin (w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców, zasady wydatkowania funduszy rady rodziców), który nie jest sprzeczny ze statutem.

4. Rada Rodziców:

1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

2) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola może prowadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem;

3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola który opracowuje Dyrektor w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;

5) Rada Rodziców ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

6) może wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

7) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;

8) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.

9) Spory pomiędzy organami rozpatruje się na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

**Rozdział V**  
**Organizacja Przedszkola**  
**§ 15.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
2. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:45 do 16:00 realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie ( od 8:00 do 13:00 bezpłatna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego).
3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia są ustalane przez organ prowadzący.
4. Czas pobytu dziecka w przedszkolu, zasady korzystania z opieki przedszkolnej, zakres świadczeń udzielonych przez przedszkole oraz sposób pobierania opłat za świadczone usługi regulują odpowiednie przepisy prawa.
5. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
6. Możliwe jest zawieszenie stacjonarnej działalności przedszkola i dalsze funkcjonowanie w formie nauki zdalnej w momencie zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, zagrażającej zdrowiu dzieci, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub innego nadzwyczajnego zdarzenia.

**§ 15a**

1. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem komunikatora Facebook / Messenger, email lub aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli (Microsoft Teams lub ZOOM), a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.
2. Jeśli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

3. Rodzice przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem (e-mail, telefon komórkowy).
4. Jeśli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.

### **§ 15b**

1. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym dziecko lub rodzic dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozpoczyna nauczyciel. Dzieci i ich rodzice mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
3. Podczas zajęć dziecko ma włączoną kamerę. Dziecko lub rodzic włącza mikrofon na wyraźną prośbę nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu, rodzice nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
5. Podczas zajęć, dzieci, rodzice i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
6. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć.
7. Przebieg zajęć może być utrwalany, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym, za zgodą rodziców uczestniczących w danych zajęciach.
8. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego od nauczyciela linku do zajęć, osobom spoza danego oddziału.
9. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może przerwać połączenie.
10. Podczas dołączania do zajęć, rodzic powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.

11. Rodzic powinien jeszcze przed zajęciami zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym dziecko będzie miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
12. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy dziecko bierze udział w zajęciach i nie przeszkadzać podczas ich trwania.
13. Jeżeli dziecko posiada słuchawki (np. do telefonu), można podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystać podczas zajęć. Rodzic powinien w czasie zajęć wyciszyć swój telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
14. Materiały potrzebne do zajęć, tj. przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, dziecko lub rodzic przygotowuje przed zajęciami.
15. Rodzic łączy się punktualnie na zajęcia.
16. Podczas zajęć dziecko:
  - 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
  - 2) wykonuje polecenia nauczyciela,
  - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
  - 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
  - 5) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
  - 6) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
  - 7) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
  - 8) odnosi się do innych z szacunkiem,
  - 9) przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
  - 10) zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
16. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć oraz trudnościami dziecka ze zrozumieniem omawianego materiału, rodzic kontaktuje się z nauczycielem bezpośrednio (SMS lub mail).
17. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
18. Podczas zajęć nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć, zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola.
19. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców o konieczności bezpiecznego poruszania się w sieci oraz zasadach netykiety.

### **§ 15c**

1. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
  - 1) zalogowanie się do aplikacji Teams lub do dziennika elektronicznego (inne),
  - 2) aktywne uczestniczenie w zajęciach,
  - 3) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
  - 4) reagowanie na polecenia, udzielanie odpowiedzi na pytania,
  - 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy dziecka.
2. Potwierdzanie uczestnictwa dziecka w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz dostępne im warunki techniczne i oprogramowanie służące do realizacji zajęć.
3. W przypadku rodziców i dzieci, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem, wykonanie zadań i przekazanie informacji zwrotnej, w formie ustalonej przez nauczyciela.

### **§ 16.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowanie i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w przedszkolu;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, w raz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających zakres kształcenia realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

3. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.

## § 17.

1. Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań, uwzględniając propozycje rodziców w tym zakresie.

2. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

5. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut.

8. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć rewalidacyjnych czy zajęć religii, powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3- 4 lat- około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat- około 30 minut

9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych określają odrębne przepisy.

10. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia dodatkowe rozwijające uzdolnienia i zainteresowania dzieci. Decyzję o uczestnictwie dziecka w tych zajęciach podejmują rodzice.

11. Na życzenie rodziców w oddziale przedszkolnym może być organizowana nauka religii, zgodnie z odrębnymi przepisami. Dzieci uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych organizowanych w oddziale pozostają pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

12. Dzieci nie uczestniczące w nauce religii lub zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela innego oddziału na pisemną prośbę rodzica.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

#### **§ 18.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Do zadań nauczyciela należy:

1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej w ramach podstawy programowej, zgodnie z przyjętym w Przedszkolu programem wychowania, z uwzględnieniem wieku, rozwoju i zainteresowań dzieci, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość, realizowanie przyjętych planów pracy,

2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami,

4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod wychowania i nauczania,

5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,

6) zapoznavanie dzieci z zasadami bezpiecznego zachowania się wobec innych, na terenie całego przedszkola i poza nim, podczas wszystkich organizowanych w Przedszkolu i przez Przedszkole zajęć,

7) stały pobyt z powierzoną grupą dzieci,

8) obserwowanie stanu zdrowia dzieci w powierzonej grupie, natychmiastowe powiadamianie rodziców w przypadku zachorowania dziecka lub pogorszenia się jego samopoczucia,

9) indywidualna obserwacja pedagogiczna dziecka, poznanie jego potrzeb i zainteresowań, braków rozwojowych oraz szczególnych uzdolnień, dokumentowanie obserwacji zgodnie z przyjętymi w przedszkolu zasadami,

10) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną potrzebną wychowankom,

11) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

13) współpraca z rodzicami powierzonych wychowanków w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

14) dbałość o dobry stan wyposażenia sali zajęć, szatni, toalet oraz innych pomieszczeń przedszkola, o powierzony sprzęt oraz pomoce dydaktyczne,

15) szczegółowe zapoznavanie się z kartą zgłoszenia dziecka do Przedszkola,



- 16) kontrola osób odbierających dziecko z Przedszkola,
- 17) informowanie dyrektora Przedszkola o wszelkich sytuacjach wątpliwych w zakresie bezpieczeństwa dzieci: obce osoby na terenie i w otoczeniu Przedszkola, dziwne telefony w Przedszkolu itp.,
- 18) tworzenie i wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- 19) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 20) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 21) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym,
- 22) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności jednostki.

## **§ 19.**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz ich poziomu językowego;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci;
- 3) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci/ uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Podstawowym działaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w porządku i czystości oraz współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) pomoc nauczycielowi w procesie opiekuńczym i wychowawczo - dydaktycznym w powierzonej mu grupie,

- 2) współdziałanie z rodzicami dzieci w zakresie wszelkich spraw związanych z bezpiecznym pobytem dziecka w Przedszkolu,
- 3) dbałość o dobry stan wyposażenia sali zajęć, szatni, toalet oraz innych pomieszczeń Przedszkola,
- 4) obserwowanie stanu zdrowia dzieci w powierzonej grupie,
- 5) dbałość o czystość oraz dobry stan higieniczny pomieszczeń powierzonych jego opiece,
- 6) informowanie dyrektora Przedszkola o wszelkich sytuacjach wątpliwych w zakresie bezpieczeństwa dzieci: obce osoby na terenie i w otoczeniu Przedszkola, dziwne telefony w Przedszkolu itp.

Do zadań kucharki należy w szczególności:

- 1) punktualne i zgodne z zasadami żywienia dzieci w wieku przedszkolnym przygotowywanie posiłków,
- 2) degustacja potraw podawanych dzieciom,
- 3) dbałość o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń kuchennych oraz właściwe ich wyposażenie,
- 4) dbałość o bezpieczeństwo urządzeń i sprzętu kuchennego,
- 5) śledzenie nowości rynkowych w zakresie produktów żywieniowych dla dzieci,
- 6) układanie jadłospisu zgodnie z przepisami sanitarnymi i zasadami żywienia dzieci, dbanie o przestrzeganie jego realizacji,
- 7) informowanie dyrektora Przedszkola o wszelkich sytuacjach wątpliwych w zakresie bezpieczeństwa dzieci: obce osoby na terenie i w otoczeniu Przedszkola, dziwne telefony w Przedszkolu itp.,

Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) wspólne z kucharką przygotowywanie posiłków dla dzieci - punktualne i zgodne z zasadami żywienia dzieci w wieku przedszkolnym,
- 2) dbałość o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń kuchennych i właściwe ich wyposażenie,
- 3) dbałość o bezpieczeństwo urządzeń i sprzętu kuchennego,
- 4) uczestniczenie w układaniu jadłospisu zgodnie z przepisami sanitarnymi i zasadami żywienia dzieci, dbanie o przestrzeganie jego realizacji,
- 5) informowanie dyrektora Przedszkola o wszelkich sytuacjach wątpliwych w zakresie bezpieczeństwa dzieci: obce osoby na terenie i w otoczeniu Przedszkola, dziwne telefony w Przedszkolu itp.

Do zadań intendentki należy w szczególności:

- 1) śledzenie nowości rynkowych w zakresie produktów żywnościowych dla dzieci,
- 2) układanie jadłospisu zgodnie z przepisami sanitarnymi i zasadami żywienia dzieci, dbanie o przestrzeganie jego realizacji,
- 3) dbanie o termin przydatności kupowanych produktów i odpowiednie ich magazynowanie,
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z zakupami i żywieniem dzieci w Przedszkolu,
- 5) współpraca z dyrektorem Przedszkola, kucharką, księgową w zakresie wszelkich spraw związanych z zaopatrzeniem Przedszkola,
- 6) informowanie dyrektora Przedszkola o wszelkich sytuacjach wątpliwych w zakresie bezpieczeństwa dzieci: obce osoby na terenie i w otoczeniu Przedszkola, dziwne telefony w Przedszkolu itp.,

Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) systematyczna pielęgnacja ogrodu przedszkolnego, konserwowanie urządzeń ogrodowych, utrzymywanie ich w bardzo dobrym stanie technicznym, naprawy uszkodzonego sprzętu, dbanie o prawidłowy stan wszelkich roślin,
- 2) dbanie o całość obejścia Przedszkola,
- 3) systematyczna kontrola i dbałość o bezpieczny stan urządzeń, mebli oraz pozostałego sprzętu znajdującego się na terenie Przedszkola, systematyczna ich konserwacja,
- 4) naprawy zabawek,
- 5) wykonywanie podstawowych prac remontowych,
- 6) informowanie dyrektora Przedszkola o wszelkich sytuacjach wątpliwych w zakresie bezpieczeństwa dzieci: obce osoby na terenie i w otoczeniu Przedszkola, dziwne telefony w Przedszkolu itp.,

Do zadań palacza należy w szczególności:

- 1) ogrzewanie pomieszczeń Przedszkola zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 2) sprawdzanie temperatury ogrzewanych pomieszczeń i dostosowywanie jej do warunków zewnętrznych,
- 3) zachowanie zasad bezpieczeństwa w kotłowni Przedszkola, dbałość o prawidłowe jej wyposażenie, funkcjonowanie oraz zachowanie czystości,

- 4) dbanie o zabezpieczenie opału na sezon grzewczy, oraz jego prawidłowe zabezpieczenie,
- 5) informowanie dyrektora Przedszkola o wszelkich sytuacjach wątpliwych w zakresie bezpieczeństwa dzieci: obce osoby na terenie i w otoczeniu Przedszkola, dziwne telefony w Przedszkolu itp.,

Do zadań księgowej należy w szczególności:

- 1) systematyczne zapoznawanie się z przepisami dotyczącymi finansowego funkcjonowania Przedszkola,
- 2) prowadzenie finansów Przedszkola,
- 3) kontakty z bankiem prowadzącym obsługę Przedszkola, z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami finansowymi, z którymi związana jest działalność Przedszkola,
- 4) naliczanie płac pracowników Przedszkola,
- 5) współpraca z dyrektorem Przedszkola, intendentką oraz innymi osobami, których zadania związane są z finansami Przedszkola,
- 6) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w Nędzy,

Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- 1) systematyczne prowadzenie sekretariatu Przedszkola,
- 2) dbałość o dobry stan urządzeń biurowych w sekretariacie,
- 3) obsługa kserokopiarki, komputera, telefonu,
- 4) umiejętne porozumiewanie się z osobami załatwiającymi sprawy w kancelarii Przedszkola oraz personelem Przedszkola,
- 5) współpraca z Urzędem Gminy w Nędzy w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem Przedszkola,
- 6) informowanie dyrektora Przedszkola o wszelkich sytuacjach wątpliwych w zakresie bezpieczeństwa dzieci: obce osoby na terenie i w otoczeniu Przedszkola, dziwne telefony w Przedszkolu itp.

1a. Do zadań pedagoga specjalnego należy szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły

i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

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 przedszkola, szkoły i placówki,

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 lub placówki,

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, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”.

1b. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu 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 przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 20.

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) *wykreślono*
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym
- 5) niezwłoczne informowanie o przyczynach nieobecności dziecka
- 6) zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych w tym pasożytniczych.
- 7) *wykreślono*
- 8) przedstawienie wychowawcy grupy zaświadczenia lekarskiego o uczuleniach skórnych lub/i alergiach pokarmowych.
- 9) przestrzeganie higieny dzieci (włosów, paznokci, ubrań).

Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego,
- 5) reprezentowania oddziału przedszkolnego poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców.

## § 21.

1. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
2. Stałe spotkania z rodzicami w roku szkolnym odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną. Harmonogram spotkań umieszczony jest na stronie internetowej przedszkola oraz w gablocie dla rodziców. O ewentualnych zmianach rodzice informowani są pisemnie przez nauczyciela prowadzącego dany oddział.
3. Nauczyciel na początku roku zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
4. Główne formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania ogólne z rodzicami,
  - 2) zebrania grupowe,
  - 3) konsultacje indywidualne (raz w miesiącu),
  - 4) portale społecznościowe (Facebook, whatsapp, strona internetowa),
  - 5) gazetki w szatni,
  - 6) miesięcznik rodzinny,
  - 7) pedagogizacja rodziców (artykuły, ulotki, filmiki),
  - 9) spotkania z rodzicami w przedszkolu,
  - 10) akcje czytelnicze – zapraszanie rodziców do czytania w grupach,
  - 11) akcje integracyjne: Dzień Rodziny, kiermasz książki, losy,
  - 12) konkursy dla dzieci i rodziców,
  - 13) występy dzieci dla rodziców,
  - 14) skrzynka pytań i propozycji,

15) skarbonka przedszkolna.

## **Rozdział VII**

### **Bezpieczeństwo w Przedszkolu**

#### **§ 22.**

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu



- jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru przez rodzica lub osobę upoważnioną.
2. Obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego spoczywa na rodzicach lub osobach przez nich upoważnionych.
  3. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
  4. Upoważnienie może być również udzielone wyłącznie osobie pełnoletniej.
  5. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
  6. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści upoważnienia.
  7. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców
  8. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
  9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie, stan wskazujący na obecność środków odurzających). Nauczyciel oddziałów przedszkolnych ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
  10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru.
  11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji przedszkola nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia dyrektora.
  12. Dyrektor organizuje opiekę dziecku do czasu odebrania go przez rodzica .
  13. Przedszkole jest monitorowane za pomocą kamer rejestrujących umieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynku.
  14. Podczas realizacji godzin pracy na terenie sal zajęć dydaktyczno-wychowawczych przez pracowników pedagogicznych oraz pracowników obsługi zabrania się w celach prywatnych korzystania przez nich z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych z wyjątkiem sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu.
  15. Rodzicom zabrania się przyprowadzania dzieci do Przedszkola wyposażonych we wszelkiego typu urządzenia elektroniczne ( telefony, tablety, smartwatch itp.)

16. Rejestracja dźwięków i obrazów na terenie Przedszkola , wymaga pisemnej zgody Dyrektora.

17. Powyższa zasada dotyczy również rejestrowania dźwięków i obrazów osób znajdujących się na terenie i w budynku Przedszkola, dokonywanego spoza jego terenu.

18. W Przedszkolu w Nędzy wprowadzone zostały Standardy Ochrony Małoletnich, które pomogą tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko na rzecz dzieci. Do przestrzegania procedury zobowiązuje się cały personel placówki.

### **§ 23.**

1. Dziecka chorego, lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału; rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.

2. Rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka w przypadku pogorszenia jego stanu zdrowia podczas pobytu w oddziale.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) podawanie dziecku leku w oddziale przedszkolnym odbywa się tylko na pisemny wniosek rodziców.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust.3 rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.

5. W oddziale przedszkolnym nie mogą być wykonywane żadne zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia dziecka) Przedszkole powiadamia rodziców i wzywa pogotowie ratunkowe.

7. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarza pogotowia ratunkowego, a do czasu przybycia rodziców przebywają z nim pracownicy Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

### **§ 24.**

Przedszkole może realizować programy własne, wprowadzać innowacje pedagogiczne, prowadzić eksperymenty oraz zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

**Rozdział VIII**  
**Spacery i wycieczki w Przedszkolu**

**§ 25.**

1. Organizatorem spacerów i wycieczek przedszkola w Nędzy przy współpracy z Radą Rodziców.

2. W zorganizowaniu wycieczki jednostka może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie i program wycieczki dostosowuje się do wieku zainteresowań i sprawności fizycznej dzieci.
4. Formy:
  - 1) Spaceru;
  - 2) Krótkie wycieczki;
  - 3) Wycieczki krajoznawczo – turystyczne.
5. Ustalenie harmonogramu wycieczki na dany rok szkolny stanowi odrębny dokument.
6. Uczestnicy wycieczki to:
  - 1) Dzieci wszystkich grup wiekowych lub tylko dzieci z grupy starszej w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru;
  - 2) Opiekunowie (wg obowiązujących przepisów) - w przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 osób np. nauczyciele, pracownicy przedszkola.
7. Koszt wycieczki czy spaceru pokrywają rodzice i Rada Rodziców.
8. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia Przedszkole lub Rodzice.
9. Program wycieczki organizowanej przez jednostkę, liczbę opiekunów oraz imię kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor.
10. Przedszkole prowadzi rejestr wyjść (data, miejsce, godzina wyjścia lub zbiórki dzieci, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci, oraz podpisy opiekunów i dyrektora)

## **§ 26.**

### **Zadania kierownika wycieczki**

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki.
2. Opracowuje zasady panujące na wycieczce i zapoznaje z nimi wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje

nadzór w tym zakresie.

4. Zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
5. Nadzoruje zaopatrzeniu uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
6. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.

## **§ 27.**

### **Zadania opiekuna wycieczki**

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Zobowiązany jest sprawdzać stan liczbowy przedszkolaków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
6. Wykonuje też inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki

## **§ 28.**

### **Zadania dzieci – uczestników wycieczki oraz Rodziców**

1. Rodzice sygnalizują wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane z jazdą dziecka autokarem.
2. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Reagują na umówione sygnały, np. podczas zbiórek.
4. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwatach przyrody np. las.
5. Życzliwie i ufnie odnoszą się do opiekunów.
6. Dzieci starsze pomagają młodszym.
7. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki.
8. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny.
9. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne.

## **§ 29.**

### **Zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek i spacerów**

1. Osobami odpowiedzialnym za bezpieczeństwo przedszkolaków podczas wycieczek są: kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.
2. Miejscem zbiórki dzieci (rozpoczynającym i kończącym) jest plac przed przedszkolem. Przedszkolaki udają się do domu wyłącznie pod opieką rodziców.
3. W trakcie przygotowań do wycieczki jej kierownik powinien zapoznać uczestników z zasadami bezpieczeństwa podczas wyjazdu i warunkami ich przestrzegania.

### **§ 30.**

Wszystkie wycieczki organizowane w przedszkolu odbywają się zgodnie ze przedszkolnym regulaminem wycieczek.

## **Rozdział IX**

### **Wychowanie przedszkolne / Zasady rekrutacji**

### **§ 31.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie dziecka, które ukończyło 2,5 roku. Przyjęcia dziecka uzależnione jest od stopnia jego gotowości do pobytu w przedszkolu i od sytuacji rodzinnej:
  - 1) Umotywowany pisemny wniosek rodziców;
  - 2) Dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne;
  - 3) Dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Organ prowadzący ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym. Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola określa Uchwała Rady Gminy Nędza, a na jej podstawie sporządzany jest regulamin rekrutacji na dany rok szkolny;
5. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasady powszechnej dostępności;
6. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka i innych podobnych aktach prawnych dotyczących dzieci;
7. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację kontynuacji w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

## **Rozdział X**

### **Dzieci, prawa i obowiązki**

#### **§ 32.**

1. Prawa i obowiązki dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych:

1) Dziecko ma prawo do:

- a) właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego,
- b) podmiotowego i życzliwego traktowania,
- c) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- d) akceptacji takim jakie jest, poszanowania godności osobistej,
- e) własnego tempa rozwoju,
- f) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
- g) zabawy i wyboru towarzysza zabaw,
- h) wszelkich innych praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka, Konstytucji i innych dokumentów nadrzędnych.

2) Dziecko ma obowiązek:

- a) nie przeszkadzać innym w zabawie i nauce,
- b) sprzątać po zabawie miejsce zabawy,
- c) dzielić się zabawkami z rówieśnikami,
- d) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów,
- e) nie oddalać się od grupy i zachować bezpieczeństwo w przedszkolu, na wycieczce,  
na spacerze, podczas wspólnej zabawy
- f) przestrzegać zasad higieny osobistej,
- g) zgłaszać niedyspozycje zdrowotne,
- h) zgłaszać potrzeby fizjologiczne.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 33.**



1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej nauczycieli, pracowników administracyjno–obsługowych, rodziców dzieci.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, przedszkole może współpracować z instytucjami pożyteczności publicznej, placówkami kultury, fundacjami lub innymi podmiotami działającymi na rzecz wspierania działalności statutowej przedszkola.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.