

# STATUT PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO INTEGRACYJNEGO NR 8 W BYTOMIU

## ROZDZIAŁ 1

### Postanowienia ogólne

#### §1 Podstawy prawne statutu:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 poz. 1082);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn.zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 poz. 1915);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( tekst jedn. Dz. U. z 2021 poz. 1762);
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn.zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późn.zm.);
7. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r., w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jedn. Dz.U.2020 poz.1166)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356 z późn.zm.);
9. Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz 983);
10. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (tekst jedn. Dz. U. 2020 poz. 1280)
11. Rozporządzenie 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1309);
12. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r w sprawie wymagań szkół i placówek (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 2198 );
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. 2017 poz. 1635)
14. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 1551 z późn. zm.)
15. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 poz. 1646 z późn. zm.);

16. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 poz. 1055)
17. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 2200)
18. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 1552).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
20. Rozporządzenie 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);
21. Rozporządzenie MEN z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1625.)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. 2019 poz. 1700)

## §2

1. Przedszkole Miejskie Integracyjne nr 8 w Bytomiu zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym;
2. Siedzibą przedszkola jest miasto Bytom, adres: ul. Wrocławska 44, 41-902 Bytom
3. Przedszkole używa podłużnej pieczęci o treści:  
Przedszkole Miejskie Integracyjne nr 8  
41-902 Bytom ul. Wrocławska 44  
Tel: 32 787-51-51  
NIP 626-26-26-784 Reg. 271068522
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:  
Przedszkole Miejskie Integracyjne nr 8 w Bytomiu;
5. Do celów administracyjnych, księgowych i statystycznych używany jest skrót nazwy PMI8;
6. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Bytom. Adres: Urząd Miejski w Bytomiu, ul. Parkowa 2, 41-902 Bytom;
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty;
8. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Bytom i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
9. Obsługę finansowo-księgową przedszkola, na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Bytomiu prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Bytomiu;
10. Ilekroć w statucie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
11. Wszystkie informacje związane z prowadzeniem placówki udostępnione są na stronie internetowej przedszkola oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## ROZDZIAŁ 2

### Cele i zadania przedszkola

#### §3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Prawie oświatowym oraz w aktach wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
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. Zadania przedszkola:
  - 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 umożliwiającą poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, języka regionalnego, religii;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
4. Przedszkole oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego;
5. Zadania są realizowane poprzez:
- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
  - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
  - 5) przygotowanie do nauki czytania i pisania w formie zabawy,
  - 6) diagnozę i obserwację dzieci,
  - 7) organizację zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu opartej na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój,

- 8) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcanie do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
  - 9) włączenie przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego,
  - 10) stworzenie miejsc do odpoczynku odpowiednie wyposażenie miejsca przeznaczonego na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 11) celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami),
6. W przypadku dzieci niepełnosprawnych wymagania w zakresie poszczególnych umiejętności i wiadomości powinny uwzględniać ograniczenia wynikające z ich niepełnosprawności;
7. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczną:
- 1) każdemu dziecku, które potrzebuje wsparcia ze względu na występujące trudności edukacyjne oraz ze względu na jego szczególne uzdolnienia,
  - 2) rodzicom wychowanków oraz nauczycielom, wspierając ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijając ich umiejętności wychowawcze w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń celem zwiększenia efektywności udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
8. Pomoc dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz na rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do pełnego i aktywnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności z czynników takich jak:
- 1) niepełnosprawność,
  - 2) niedostosowanie społeczne,
  - 3) zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
  - 4) szczególne uzdolnienia,
  - 5) specyficzne trudności w uczeniu się,
  - 6) zaburzenia komunikacji językowej,
  - 7) choroby przewlekłe,
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) niepowodzenia edukacyjne,
  - 10) zaburzenia zachowania i emocji,
  - 11) zaniedbania środowiskowe,
  - 12) trudności adaptacyjne, związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianami środowiskowymi lub ze zmianami środowiska edukacyjnego w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;
10. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor;

11. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści (w szczególności psychologzy, pedagodzy, neurologopedzi i terapeuci pedagogiczni) są odpowiedzialni za jakość udzielanej w przedszkolu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
12. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy i z inicjatywy rodziców, dyrektora przedszkola, nauczyciela, wychowawcy grupy, specjalisty, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny i dzieci.
13. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana:
  - 1) wszystkim dzieciom, w trakcie bieżącej pracy podczas zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
    - d) porad i konsultacji.
  - 2) dzieciom na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym wydanym przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w formie zajęć rewalidacyjnych ze specjalistami zgodnie z zaleceniami zawartymi w dokumencie,
  - 3) dzieciom na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydanej przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną w formie zajęć ze specjalistami zgodnie z zaleceniami zawartymi w dokumencie, w ilości zaproponowanej przez Dyrektora a zatwierdzonej przez organ prowadzący placówkę,
  - 4) rodzicom i nauczycielom w formie:
    - a) porad,
    - b) konsultacji,
    - c) warsztatów i szkoleń,
14. Czas trwania zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają odrębne przepisy.
15. Organizacja współpracy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na:
  - 1) systematycznym kontakcie w ramach prowadzonego przez przedszkole procesu rozpoznania i diagnozy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawania jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
  - 2) współdziałanie w obszarze diagnostycznym i postdiagnostycznym,
  - 3) wymianie informacji na temat poprawy skuteczności i jakości udzielanej pomocy.
16. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację z udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego;
18. Działania, o których mowa w ust. 15 dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki,
  - 2) tworzenia warunków do rozwoju aktywności dzieci,
  - 3) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 4) zarządzania przedszkolem.

19. Przedszkole współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej, organizując w tym celu: indywidualne spotkania z wychowawcami grup, zajęcia otwarte, integracyjne, uroczystości i inne formy współpracy określone w planie;
20. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji;
21. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach poszczególnych oddziałów;
22. Przedszkole organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) niepełnosprawnych: słabosłyszących, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
  - 2) zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - 3) wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
23. Dyrektor powołuje zespoły dla dzieci, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
24. Zespoły te, składają się z nauczycieli oraz specjalistów i mają za zadanie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku.
25. Zespoły opracowują dla dziecka Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, który określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
  - 3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin
  - 4) działania wspierające rodziców, zakres współdziałania z poradniami, instytucjami, itp.,
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
  - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
  - 8) wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
26. Program opracowuje Zespół po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
27. Wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania dziecka zawierają:
  - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dziecka,
  - 2) zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów, pomocy nauczyciela,
  - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka,

w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

28. Wychowanie i opiekę dla wychowanków niepełnosprawnych w przedszkolu organizuje się w integracji z wychowankami pełnosprawnymi;

29. Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków zawarte w indywidualnych dostosowaniach pracy z dzieckiem,
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach szczególnych,
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
- 5) integrację wychowanków ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z wychowankami pełnosprawnymi,
- 6) osiągnięcie dojrzałości szkolnej przez wychowanków na miarę własnych możliwości i umiejętności,
- 7) przygotowanie wychowanków do samodzielności w życiu dorosłym.

#### §4

1. Przedszkole zobowiązane jest do wypełniania funkcji opiekuńczej względem przebywających w nim dzieci, mając na uwadze ochronę ich życia i zdrowia;
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
  - 3) promuje zasady dobrego żywienia i zdrowego trybu życia, współpracując w tym zakresie z rodzicami,
  - 4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.
2. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele, nauczyciele wspomagający zgodnie z obowiązującą siatką godzin, wspomagani przez pracowników przedszkola (pomoc nauczyciela, woźną);
3. Za bezpieczeństwo dzieci podczas imprez, uroczystości, festynów odpowiadają:
  1. organizowanych poza godzinami pracy na terenie przedszkola wyznaczeni pracownicy przedszkola oraz rodzice bądź opiekunowie dziecka,
  2. organizowanych poza godzinami pracy poza terenem przedszkola rodzice bądź opiekunowie prawni dziecka.
4. Podczas zajęć i zabaw w przedszkolu oraz w ogrodzie wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc pracownika obsługi (pomoc nauczyciela, woźną);
5. Każde wyjście poza teren przedszkola nauczyciel ma obowiązek wpisać do zeszytu zaznaczając liczbę dzieci, godzinę wyjścia i godzinę powrotu;
6. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo jednej osoby dorosłej na każde 10 dzieci;
7. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia, lub zlecić tą czynność innemu pracownikowi (pomoc nauczyciela, woźna);



8. Nauczyciel ma prawo opuścić oddział dzieci dopiero w momencie przyścia drugiego nauczyciela, po przekazaniu mu bieżących informacji dotyczących wychowanków;
9. Nauczyciel może opuścić oddział w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi;
10. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość przepisów ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
11. Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować dzieci oraz udzielać natychmiastowej pomocy w sytuacji, gdy ta pomoc jest konieczna;
12. Nauczyciel ma obowiązek powiadamiać dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych u dziecka niepokojących symptomach (temperatura, wysypka itp.).
13. W celu zapewnienia wychowankom pełnego bezpieczeństwa w czasie pobytu w przedszkolu i zajęć poza przedszkolem w placówce zapewnia się:
  - 1) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
  - 2) wyposażenie sal w meble, stoliki i krzeselka, dostosowane do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych,
  - 3) przeszkolenie nauczycieli i wybranych innych pracowników przedszkola w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - 4) wyposażenie min. 3 pomieszczeń przedszkola (kuchnia, korytarz na parterze i pierwszym piętrze, sala nr 7) w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki opatrunkowe oraz instrukcję udzielania pierwszej pomocy,
  - 5) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,
  - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacyjnych,
  - 7) umieszczenia w budynku planu ewakuacji przedszkola,
  - 8) kontroli budynku pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków co najmniej 1 raz w roku lub po przerwie trwającej nieprzerwanie co najmniej 2 tygodnie,
  - 9) ogrodzenia terenu całego przedszkola w tym ogrodu,
  - 10) dbanie z zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek, itp.
  - 11) realizację przez nauczycieli zadań, wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i zgodnie z ramowym rozkładem dnia w przedszkolu
  - 12) przestrzeganie liczebności grup.

## § 5

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane osobiście przez rodziców lub osoby pełnoletnie, które w ich ocenie mogą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo;
2. Pobyt dziecka w przedszkolu (przyprowadzanie i odbieranie) jest rejestrowany za pomocą kart elektronicznych;
3. Obecność lub nieobecność dziecka w przedszkolu odnotowywana jest w dzienniku zajęć według specjalnych oznaczeń: kropka(•) obecność, kreska pionowa (|) nieobecność;
4. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby wskazanej w upoważnieniu przez rodziców;
5. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną, tylko za okazaniem dowodu potwierdzającego jej tożsamość. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami. Dziecko pozostaje w przedszkolu, aż do wyjaśnienia wątpliwości;
6. Dyrektor może zażądać zmiany osoby upoważnionej do odbierania dziecka z przedszkola, w razie powzięcia wątpliwości co do jej odpowiedzialności;

7. Nie wydaje się dzieci osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
8. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka, powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem/opiekunem dziecka;
9. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu i osobiście przekazać pod opiekę nauczycielki bądź innego pracownika przedszkola pełniącego dyżur;
10. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialność za dziecko pozostawione bez opieki rodziców lub upoważnionej przez nich osoby w przedszkolu lub przed budynkiem przedszkola, podczas przyprowadzania i odbioru dziecka;
11. W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw – ogrodu, rodzic lub osoba upoważniona jest zobowiązany podejść do nauczyciela i poinformować go o odbiorze dziecka z przedszkola oraz opuścić plac zabaw – ogród;
12. W godzinach, w których wg arkusza organizacji przedszkola dopuszcza się łączenie grup, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi nauczyciel, który jest umieszczony w harmonogramie czasu pracy dydaktycznej;
13. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez osobę upoważnioną;
14. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej;
15. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem;
16. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola (po godz. 9<sup>00</sup>) było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie;
17. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu ich pobytu, nauczyciel oczekuje w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka;
18. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu, do niezwłocznego odebrania dziecka;
19. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubieranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwić codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
20. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, piżamę, w przypadku leżakowania, przybory toaletowe do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
21. W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie ratunkowe z równoczesnym poinformowaniem o tym fakcie rodziców i dyrektora przedszkola;
22. Każdy pracownik przedszkola zobligowany jest do doskonalenia swoich umiejętności w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej;
23. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie i higieniczne bez zgody rodziców, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach;
24. Każde podawanie leków w przedszkolu w szczególnie uzasadnionych przypadkach (dziecko przewlekle chore), odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców. Rodzice

- zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Pracownik przedszkola musi wyrazić pisemną zgodę na podawanie leku dziecku;
25. Dzieciom nie wolno przynosić do przedszkola dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy;
  26. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
  27. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić niekontrolowane wyjście dzieci oraz wejście osobom niepożądanym.
  28. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal dydaktycznych w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola, z wyjątkiem zwierząt wykorzystywanych w terapii.
  29. Za zepsucie, zagubienie, w tym wartościowych przedmiotów przyniesionych z domu przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Organy przedszkola**

##### **§ 6**

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

##### **§ 7**

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza i z tego stanowiska odwołuje Prezydent Miasta Bytomia na podstawie odrębnych przepisów;
2. Dyrektor kieruje przedszkolem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Bytomia;
3. Dyrektor przedszkola działa zgodnie ze statutem i przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady, realizuje uchwały rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez:
    - a) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, którego dotyczy plan,
    - b) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
    - c) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
    - d) organizowanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy przedszkola,
    - e) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

- f) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
  - organizowanie narad i szkoleń, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego.
- 4) opracowuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym – przedszkolny program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów wychowawczych i dydaktycznych w przedszkolu,
- 5) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 6) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 7) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu,
- 8) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po wcześniejszym zaopiniowaniu przez związki zawodowe,
  - b) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy wychowanków oraz oczekiwań rodziców,
  - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
  - d) dopuszcza do użytku w przedszkolu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub zestaw programów,
  - e) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w dopuszczonym programie lub zestawie programów całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 9) w zakresie spraw finansowych:
  - a) opracowuje plan finansowy przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
  - b) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej przedszkoli,
- 10) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
  - a) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą przedszkola,
  - b) organizuje wyposażenie przedszkola w środki edukacyjne i stosowny sprzęt,
  - c) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i dokumentacji innych pracowników przedszkola.
- 11) w zakresie spraw porządkowych, bhp:
  - a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci i nauczycieli w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami placówki,
  - c) egzekwuje przestrzeganie ustalonych regulaminów i procedur,
- 12) jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
  - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe,

- c) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników przedszkola,
  - d) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela, w tym nadaje (w drodze decyzji administracyjnej) nauczycielowi stażyscie stopień awansu nauczyciela kontraktowego,
  - e) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników przedszkola zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
  - f) ustala regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników przedszkola oraz regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - g) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
  - h) ustala plan urlopów pracowników przedszkola.
- 13) jako przewodniczący rady pedagogicznej:
- a) zawiadamia członków rady pedagogicznej o posiedzeniach, egzekwuje ich obecność na zebraniach,
  - b) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
  - c) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
  - d) przekazuje członkom rady pedagogicznej zarządzenia wydane przez MEN,
  - e) ustala organizację pracy przedszkola,
  - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do powiadamiania dyrektora szkoły, w obrębie której mieszka dziecko objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, o spełnianiu przez nie tego obowiązku oraz o zmianach w tym zakresie;
  5. Dyrektor przedszkola w razie potrzeby organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne w porozumieniu z organem prowadzącym;
  6. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;

## § 8

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są co najmniej 4 razy w ciągu roku (przed rozpoczęciem roku szkolnego, podsumowujące wstępną obserwację, półroczne, podsumowujące rok szkolny);
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

## § 9

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
  - 2) zatwierdzanie zadań do pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola na każdy rok szkolny,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
    - 2) dopuszczanie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego,
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród prezydenta, odznaczeń i innych wyróżnień,
    - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz przydziału czynności dodatkowych,
    - 5) projekt planu finansowego składany przez dyrektora,
    - 6) kandydatów na stanowisko dyrektora przedszkola oraz inne stanowiska kierownicze,
    - 7) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora,
    - 8) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy oraz na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora.
  3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian oraz uchwała statut przedszkola i jego zmiany.

## § 10

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
2. W przypadku określonym w ust. 1 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodnie ze statutem przedszkola. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
4. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## § 11

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która jest społecznie działającym na rzecz przedszkola organem, wspierającym działalność statutową przedszkola;
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym;
3. Do zadań i kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w życiu przedszkola w celu podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci,
  - 2) współdziałanie z radą pedagogiczną,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
  - 4) przedstawianie wniosków i opinii rodziców na temat wszystkich istotnych spraw dotyczących życia przedszkola, działalności finansowej rady rodziców,

- 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania lub kształcenia – w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów wychowania lub kształcenia w przedszkolu,
  - 6) wyraża zgodę na wprowadzanie nowych treści do programów wychowania przedszkolnego wynikających z bieżących potrzeb zdiagnozowanych przez nauczycieli,
  - 7) wyraża zgodę na współpracę przedszkola z organizacjami pozarządowymi lub uczelniami wyższymi w celu rozwijania u dzieci odpowiednich postaw, zachowań i wdrażania ich w świat wartości.
4. Rada rodziców ma prawo do wyrażania opinii na temat funkcjonowania placówki do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin;
  6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
    - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców przedszkola.
  7. Zebrania rady rodziców są protokołowane;
  8. W posiedzeniu rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor placówki. Do udziału w posiedzeniach zaproszone mogą być również z głosem doradczym inne osoby;
  9. Rada rodziców może wystąpić z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty (art.6a ust.1 pkt5 ustawy Karta Nauczyciela)
  10. Rada rodziców wyraża opinię o pracy nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego kończących staż na następny stopień awansu zawodowego.

## § 12

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz bieżącą wymianę informacji;
2. Dyrektor dąży do rozwiązania wszelkich sporów na terenie przedszkola na drodze polubownej;
3. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia poziomu pracy placówki;
4. W celu zapewnienia wymiany bieżących informacji pomiędzy organami organizowane są zebrania rady pedagogicznej, zebrania rady rodziców, spotkania dyrektora z przewodniczącym rady rodziców. Informacje mogą być przekazywane również przez zeszyt zarządzeń, ogłoszenia umieszczane w gazetce informacyjnej oraz rozmowy indywidualne z zainteresowaną osobą;
5. W przypadku wystąpienia kwestii spornych między organami przedszkola czynnikami rozstrzygającymi są:
  - 1) rada pedagogiczna a dyrektor przedszkola – organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
  - 2) rada pedagogiczna a rada rodziców – dyrektor przedszkola,
  - 3) rada rodziców a dyrektor – rada pedagogiczna oraz organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. Organ, do którego wpłynął wniosek zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające bez zbędnej zwłoki, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.

Kodeks postępowania administracyjnego i przepisów wykonawczych do prawa oświatowego;

7. Po zakończeniu postępowania organ, do którego wpłynął wniosek przedstawia stronom wyniki postępowania na specjalnie do tego celu zwołanym zebraniu stron, lub jedynie w formie pisemnej. Zebranie stron jest protokołowane;
8. W przedszkolu mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
9. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 8, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 13**

1. Przedszkole Miejskie Integracyjne nr 8 w Bytomiu, jest placówką wielooddziałową;
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole po wcześniejszym przez związki zawodowe i kuratorium oświaty;
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów,
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
  - 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
4. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć; w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych, liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
5. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu, dyrektor sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.



## § 14

1. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa ramowy rozkład dnia;
2. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu ustala dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i dostosowany jest do założeń programowych i oczekiwań rodziców;
3. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:
  - 1) godziny pracy przedszkola,
  - 2) godziny posiłków,
  - 3) godziny zabaw swobodnych, zabaw ruchowych, wypoczynku,
  - 4) godziny zajęć dydaktycznych i zajęć dodatkowych,
  - 5) czas czynności porządkowych, samoobsługowych.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej nie później jak do 10 września każdego roku;
5. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie.

## § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku;
2. Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb, zainteresowań, uzdolnień itp.;
3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu stosownego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia;
4. Przedszkole wydaje nieodpłatnie na piśmie wniosek rodziców legitymacje dla dzieci niepełnosprawnych według zasad i wzoru określonych w odrębnych przepisach.
5. Ważność legitymacji przedszkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty i pieczęci podłużnej przedszkola.
6. Za wydanie duplikatu legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora przedszkola.
7. Przedszkole wydaje zaświadczenia dla rodziców dzieci niepełnosprawnych. Ważność zaświadczenia potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty i pieczęci okrągłej Urzędu Miejskiego w Bytomiu.
8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 20;
9. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczyciela;
10. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu. Jeżeli dyrektor zmuszony jest zmienić nauczyciela w oddziale z przyczyn organizacyjnych lub losowych zasięga opinii rodziców w tej sprawie;
11. W przypadku nieobecności nauczyciela organizuje się zastępstwa. Osobą odpowiedzialną za organizację zastępstwa jest wicedyrektor bądź inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel. Dopuszcza się łączenie grup w grupy łączone;
12. Grupy międzyoddziałowe tworzone są na okres roku szkolnego w godzinach od 6.00 do 8.30 i od 15.00 do 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi

wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka przychodząca do pracy na godzinę 6.00 przyjmuje dzieci i prowadzi z nimi zajęcia do godziny otwarcia pozostałych oddziałów, natomiast nauczycielka, kończąca pracę o godzinie 17.00, przyjmuje dzieci ze wszystkich grup, zgodnie z przyjętym planem pracy oddziałów, do momentu zamknięcia przedszkola.

13. Ilość dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać 20 osób.
14. W okresach niskiej frekwencji dyrektor może zlecić łączenie oddziałów.
15. Pierwszeństwo w realizacji zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale;
16. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli odnotowuje się w karcie pracy;
17. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

## § 16

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oddziale na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
2. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku, jeżeli jest zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
3. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego;
4. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną zatwierdzoną w trybie przewidzianym przepisami prawa;
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Przedszkole organizuje naukę religii na prośbę rodziców:
  - 1) nauczanie religii odbywa się na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne, dwóch ok. 15-minutowych zajęć tygodniowo dla dzieci 3 - 4 letnich i dwóch ok. 30-minutowych zajęć tygodniowo dla dzieci 5 – 6 letnich,
  - 2) przedszkole zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego skierowania wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego, bądź właściwe władze zwierzchnie innych kościołów i związków wyznaniowych,
  - 3) przedszkole ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków,
  - 4) dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
7. Dzieci na wniosek rodziców mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych;
8. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców;
9. Zajęcia dodatkowe planowane są na rok szkolny
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci;
11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określony jest w odrębnych przepisach;
12. Udział dzieci w zajęciach dodatkowych realizowanych poza czasem bezpłatnym, traktowany jest jako czas pobytu dziecka w przedszkolu i podlega opłacie zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej i prawem oświatowym;
13. Przedszkole może być organizatorem konkursów tematycznych o zasięgu wewnątrzprzedszkolnym, międzyprzedszkolnym i lokalnym. Konkursy tematyczne są

rozszerzeniem i uzupełnieniem treści edukacyjnych realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## § 17

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku;
2. Przerwa wakacyjna ustalona jest przez organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w dyżurujących przedszkolach;
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 17.00, od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
4. Dzienny czas pracy przedszkola oraz dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów ustalony jest z organem prowadzącym, z uwzględnieniem potrzeb środowiska;
5. Zmianę w organizacji przedszkola (łączenie oddziałów) dopuszcza się w okresie, gdy frekwencja dzieci spada w oddziałach poniżej 50%, lub z powodu dużej absencji nauczycieli;
6. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna uchwała rady miejskiej w Bytomiu w sprawie opłat z za świadczenia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez miasto Bytom;
7. Świadczenia w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Bytom w zakresie nauczania wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci do 5 lat;
8. Dziecko 6 letnie podlegające rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie;
9. Wysokość opłaty godzinowej za świadczenia powyżej 5 bezpłatnych godzin dziennie ustala organ prowadzący. Wysokość tej opłaty nie może być wyższa od kwoty ustalonej przez ministra właściwego ds. oświaty;
10. Maksymalna wysokość opłaty godzinowej, o której mowa w ust. 9 podlega waloryzacji;
11. Ewidencja liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest w dziennikach zajęć oddziału oraz dla celów rozliczeniowych w systemie elektronicznym, rejestrującym godzinę przyrowadzenia i odbioru dziecka z przedszkola, przy czym pierwsze 5 godzin pobytu dziecka w przedszkolu jest czasem bezpłatnym;
12. Wysokość opłaty o której mowa ust 7 podlega obniżeniu w zależności od liczby rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola:
  - 1) za drugie dziecko z danej rodziny ponoszącej odpłatność za pierwsze dzieci- 80% opłaty określonej w uchwałę rady miasta,
  - 2) za trzecie i każde następne dziecko z danej rodziny ponoszącej odpłatność za pierwsze i drugie dziecko 50% opłaty określonej w uchwale rady miasta,
  - 3) zwalnia się z kosztów pobytu wychowanków placówek opiekuńczo – wychowawczych.
13. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci przedszkola, zgodnie z normami określonymi przez Ministerstwo Zdrowia, w ramach obowiązującej stawki żywieniowej ustalonej przez dyrektora z organem prowadzącym;
14. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa, za każdy dzień nieobecności;
15. Opłaty, za pobyt i wyżywienie wnosi się w terminie ustalonym w zawartej z przedszkolem umowie i na rachunek bankowy wskazany w umowie. W przypadku opóźnienia, będą naliczone odsetki ustawowe. O zachowaniu terminu wpłaty decyduje data wpływu na konto bankowe przedszkola;

16. Wszelkich zmian w umowie dokonuje się w formie pisemnej najpóźniej do 25- tego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym ma nastąpić zmiana;

## **§ 18**

1. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Sposób dokumentowania prowadzonej obserwacji pedagogicznej i indywidualnej pracy z dzieckiem na każdy rok szkolny ustala rada pedagogiczna;
3. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, w terminie - do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
4. Za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją ponosi odpowiedzialność dyrektor;

## **§ 19**

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych grup,
  - 2) gabinet,
  - 3) sala terapii SI,
  - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i socjalne,
  - 5) węzeł kuchenny,
  - 6) szatnie dla dzieci,
  - 7) sanitariaty na pierwszym piętrze.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego;
3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki:
  - 1) przy ustalaniu programu i organizacji zajęć, imprez, wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez, wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać,
  - 2) szczegółowe zasady organizowania i dokumentowania wycieczek określa „Procedura organizowania wycieczek”.
4. W przedszkolu mogą być prowadzone praktyki pedagogiczne dla studentów wyższych uczelni przygotowujących się do zawodu nauczyciela. Szczegółowe zasady organizacji praktyk określają odrębne przepisy.

## **§ 20**

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, obejmuje się indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, mającym na celu wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka i przygotowanie go do nauki w szkole.
2. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor - na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w uzgodnieniu z organem prowadzącym - w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń i wytycznych.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.
4. W indywidualnym rocznym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści, wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
5. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści, wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
7. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
8. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym z dziećmi w przedszkolu.
9. Dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym mogą uczestniczyć w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
10. Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, która wydała orzeczenie, i organ prowadzący przedszkole.

## § 21

1. W przedszkolu jest organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki;
2. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające odpowiednie przygotowanie do pracy z małymi dziećmi (oligofrenopedagog, surdopedagog, tyflopedagoglogopeda, neurologopeda, psycholog, terapeuta SI);
3. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel, upoważniony przez dyrektora.
4. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowania barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym jego funkcjonowanie,
  - 2) nawiązanie współpracy z przedszkolem, do którego dziecko uczęszcza lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,

- 3) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczo – rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji, dotyczących wspomagania rozwoju,
  - 4) nawiązanie współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosowanie do potrzeb,
  - 5) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania , z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji Programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem,
  - 6) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,
  - 7) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie.
5. Indywidualny program wczesnego wspomagania określa:
- 1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,
  - 2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu,
  - 3) zakres współpracy z instytucjami,
  - 4) sposób oceny postępów dziecka.
6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się na prośbę rodzica, w wymiarze ustalonym przez dyrektora przedszkola od 4 do 8 godzin miesięcznie. Przydział godzin zatwierdza organ prowadzący.
8. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar ustalonych godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy.
9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
10. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganiem. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.
11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
12. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i 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 utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz 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.

6. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.

## § 22

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z wychowankiem.
3. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
4. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
5. Na wniosek rodziców dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu.

## § 23

1. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o której mowa w tej ustawie, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie: nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego, a także nauki własnej historii i kultury.
2. Przedszkole może prowadzić dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący przedszkole przyzna godziny na realizację tych zajęć.
3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu organizuje dyrektor na wniosek złożony przez rodziców dziecka. Wniosek składa się dyrektorowi w terminie do dnia 20 września. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może przyjąć wniosek po terminie. Wniosek dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
4. Rodzice dziecka mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się dyrektorowi nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.

- 5 Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu może być organizowana:
  - 1) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego,
  - 2) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym,
  - 3) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.
- 6 Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego organizowana w formie dodatkowej nauki jest prowadzona w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo. W przypadku gdy nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest organizowana w formie prowadzenia zajęć w języku mniejszości lub języku regionalnym, zajęcia przedszkolne są prowadzone także w języku polskim, w wymiarze 8 zajęć przedszkolnych tygodniowo.
- 7 Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
- 8 Organ prowadzący oraz dyrektor współdziałają z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
- 9 Przedszkole podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci i młodzieży pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.

#### § 24

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli określa prawo oświatowe- podparte rocznym komunikatem w sprawie rekrutacji do przedszkoli miejskich, ogłoszonym na dany rok szkolny przez organ prowadzący.

#### § 25

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) na wniosek rodzica/prawnego opiekuna,
  - 2) nieobecności dziecka trwającej ponad jeden miesiąc i niezgłoszenie tego faktu do przedszkola,
  - 3) zalegania z odpłatnością za przedszkole za co najmniej 2 miesiące,
  - 4) stałych agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych dzieci i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu,
  - 5) zatajenia ciężkich chorób dziecka niezgłoszonych przez rodziców,
  - 6) nieprzestrzeżenie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola dyrektor zobowiązany jest powiadomić rodziców o tym fakcie na piśmie;
3. Skreślenie z listy dzieci uczęszczających do przedszkola z przyczyn zawartych w punktach 2-6 nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.



## ROZDZIAŁ 5

### Wychowankowie Przedszkola

#### § 26

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 3 lata i do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 7 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.
2. 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 tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat;
3. Decyzję w sprawie odroczenia od obowiązku szkolnego dziecka, o którym mowa w ust. 2 wydaje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka;
4. Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
  - 1) na pisemny wniosek rodziców uzasadniający potrzebę umieszczenia dziecka w przedszkolu,
  - 2) w miarę wolnych miejsc w najmłodszej grupie wiekowej,
  - 3) po zapoznaniu rodziców z warunkami i zasadami pobytu dziecka w oddziale.
5. 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;
6. Na wniosek rodziców, dyrektor przedszkola może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego bądź w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku dołączono:
  - 1) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego może być spełniany przez uczęszczanie dziecka do przedszkola za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej, lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
8. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
9. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w przedszkolu;
10. Usprawiedliwienie nieobecności dziecka może nastąpić poprzez dostarczenie nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego, bądź innego pisemnego usprawiedliwienia najpóźniej w pierwszym dniu przyścia dziecka po nieobecności, a w przypadku nieobecności trwającej dwa tygodnie i dłużej – dodatkowo wcześniejsze zawiadomienie nauczyciela o zaistniałej sytuacji;

11. W przypadku niedopełnienia powyższych formalności, dyrektor przedszkola ma obowiązek pisemnego zawiadomienia właściwej szkoły obwodowej o niespełnianiu przez wychowanka obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
12. Dzieci niebędące obywatelami polskimi mają prawo do korzystania z nauki i opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich;
13. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności do:
  - 1) akceptacji takim, jakie jest,
  - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - 3) snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
  - 4) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
  - 5) pomocy i ochrony przy pokonaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami,
  - 6) aktywnej dyskusji z dzieckiem i dorosłymi,
  - 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - 8) badania i eksperymentowania,
  - 9) różnorodności doświadczeń,
  - 10) fantazji i własnych światów,
  - 11) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,
  - 12) zapewnienia przez przedszkole warunków bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 13) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
14. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą;
15. Do obowiązków dzieci uczęszczających do przedszkola należy:
  - 1) stosowanie się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej,
  - 2) poszanowanie mienia przedszkolnego,
  - 3) szanowania wytworów innych dzieci,
  - 4) podporządkowanie się nakazom dotyczącym bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek,
  - 5) przestrzegania zasad higieny.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Rodzice**

#### **§ 27**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) dopełnienie obowiązku zgłoszenia dziecka do przedszkola i zapewnienie dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia oraz poinformowanie w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka o realizacji tego obowiązku,
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta,

- 4) znajomość rozkładu dnia w oddziale, do którego uczęszcza dziecko, w celu zapewnienia mu możliwości korzystania z zajęć dydaktycznych i wychowawczych, wpływających na rozwój dojrzałości szkolnej,
  - 5) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 6) respektowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji,
  - 7) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w sposób zapewniający dziecku pełne bezpieczeństwo, zgodnie z § 5 statutu,
  - 8) terminowe uiszczanie odpłatności za świadczenia przedszkola zawarte w umowie,
  - 9) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - 10) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora przedszkola,
  - 11) jeżeli stacja sanitarno-epidemiologiczna uzna placówkę za zagrożoną epidemiologicznie, dyrektor przedszkola niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wszystkich rodziców i informuje o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych,
  - 12) znajomość i przestrzeganie procedur wewnątrzprzedszkolnych,
  - 13) znajomość przyjętych w grupie dziecka umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej,
  - 14) wspieranie działań nauczycieli w celu osiągnięcia przez dzieci gotowości szkolnej,
  - 15) interesowanie się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
  - 16) aktualizowanie danych kontaktowych (numerów telefonów, adresów zamieszkania).
2. Przedszkole oczekuje od rodziców:
- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
  - 2) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
  - 3) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
  - 4) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki,
  - 5) utrwalania właściwych zachowań związanych z bezpieczeństwem, w tym zasad bezpiecznego uczestnictwa w ruchu drogowym,
  - 6) śledzenia na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej.

## § 28

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju, w tym w szczególności:
  - 1) kształtowaniu postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem,
  - 2) rozpoznawaniu zachowań dziecka i utrwalaniu właściwych reakcji na te zachowania,
  - 3) wzmacniania więzi emocjonalnej między rodzicami a dzieckiem.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju i zachowania swojego dziecka,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo - radę rodziców,
  - 6) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspierać w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb,
  - 7) współdecydowania w sprawach dotyczących współdziałania przedszkola z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznania ich za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - 8) kreowania, wspólne z wymienionymi w pkt 7 podmiotami, w tym szczególnie nauczycielami przedszkola, 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,
  - 9) wyrażania zgody na systematyczne powiększanie przez przedszkole realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
3. Rodzice podejmują decyzję o ubezpieczeniu dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), wyborze firmy ubezpieczeniowej oraz upoważnieniu dyrektora przedszkola do podejmowania działań w ich imieniu;

## **§ 29**

- 1** Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady pedagogicznej;
- 2** Formy współpracy z rodzicami:
  - 1.** zebrania grupowe,
  - 2.** konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą,
  - 3.** kąciaki dla rodziców wewnątrz przedszkola,
  - 4.** zajęcia otwarte, uroczystości i spotkania grupowe,
  - 5.** informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola,
  - 6.** komunikacja telefoniczna i drogą e-mail,
  - 7.** warsztaty metodyczne dla rodziców.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

## **§ 30**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz specjaliści z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym;
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci;
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, kształtować postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka i respektowaniem jego praw;

4. Nauczyciel organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć;
5. Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola o zagrożeniach dla życia i zdrowia wychowanków oraz o zaistniałych na zajęciach wypadkach;
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem przedszkola oraz cywilnie i karnie za tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom w trakcie organizowanych zajęć w przedszkolu i poza placówką (wycieczki, spacer, wyjścia do kina itp.);
7. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - 2) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci,
  - 3) zagospodarowanie czasu pracy z dziećmi, by uwzględnić w nim: przebywanie na powietrzu, aktywne spędzanie czasu (gry i zabawy ruchowe), obserwacje przyrodnicze, spacer, wycieczki i wszelkie inne bezpieczne formy ruchu,
  - 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych do optymalnej aktywizacji dziecka poprzez wykorzystanie jego własnej inicjatywy,
  - 5) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
  - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną,
  - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznanie i zabezpieczenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 8) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej,
  - 9) opracowywanie planów działań wspierających dla dzieci z problemami rozwojowymi i zdrowotnymi,
  - 10) planowanie własnego rozwoju,
  - 11) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków poprzez dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości, zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka,
  - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 13) przekazywanie rodzicom informacji o gotowości szkolnej dziecka,
  - 14) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dziecka,
  - 15) dbałość o własny warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktyczno wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno sportowym,
  - 17) analizowanie wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, służące poprawie jakości procesów edukacyjnych,

- 18) podejmowanie działań edukacyjnych i wychowawczych z uwzględnieniem wyników badań zewnętrznych oraz wniosków z tych badań,
  - 19) monitorowanie i analizowanie osiągnięć każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych,
  - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 21) pomaganie innym nauczycielom,
  - 22) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
8. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
  9. Nauczyciel ma prawo do:
    - 1) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania,
    - 2) decydowania o wyborze form i metod pracy,
    - 3) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki,
    - 4) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą,
    - 5) promowania swoich działań,
    - 6) uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym,
    - 7) korzystania w swojej pracy pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych.
  10. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
    - 1) udzielanie stałej pomocy dzieciom niepełnosprawnym podczas zajęć,
    - 2) opracowywanie z nauczycielem wiodącym strategii zajęć,
    - 3) krzewienie w dzieciach zdrowych tolerancji i akceptacji inności wśród rówieśników,
    - 4) konsultowanie i opiniowanie wybranych przez nauczyciela wiodącego programów,
    - 5) wspieranie nauczyciela wiodącego w całym procesie dydaktyczno- wychowawczym podczas zajęć, szczególnie w odniesieniu do dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
    - 6) aktywizowanie i kontrolowanie pracy dziecka niepełnosprawnego w formie pracy indywidualnej,
    - 7) budowanie integracji pomiędzy rodzicami dzieci zdrowych i niepełnosprawnych podczas spotkań i wycieczek,
    - 8) wspieranie dzieci i ich rodziców we właściwym rozumieniu niepełnosprawności,
    - 9) udzielanie porad w zakresie korzystania z pomocy innych specjalistów lub instytucji, objęcie opieką wychowawczą całej grupy integracyjnej.
  11. Do zadań nauczyciela logopedy należy:
    - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
    - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
    - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z rodzicami dzieci,
    - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
    - 5) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,
    - 6) staranne i terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
  12. Do zadań psychologa należy:
    - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie ich mocnych stron,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla wychowanków, rodziców, nauczycieli,
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka,
  - 5) wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego przedszkola.
13. Do zadań rehabilitanta- terapeuty SI należy:
- 1) kwalifikowanie dzieci do zajęć terapeutycznych,
  - 2) prowadzenie indywidualnych zajęć terapeutycznych i ich dokumentowanie,
  - 3) prowadzenie zajęć zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa dziecka,
  - 4) organizowanie konsultacji dla rodziców,
  - 5) współpraca z nauczycielami w grupach w celu minimalizowania skutków zaburzeń,
  - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Do zadań nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe należy:
- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi zgodnie z ich możliwościami i zainteresowaniami,
  - 2) informowanie na bieżąco rodziców o postępach dziecka,
  - 3) informowanie dyrektora przedszkola o postępach i potrzebach dzieci w zakresie prowadzonych przez siebie zajęć,
  - 4) dbałość o jakość prowadzonych zajęć.
15. Do zadań opiekuna stażu należy:
- 1) pomoc w opracowaniu i realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela,
  - 2) analiza wymagań jakie musi spełniać nauczyciel na dany stopień awansu zawodowego,
  - 3) analiza słabych i mocnych stron nauczyciela odbywającego staż,
  - 4) monitorowanie stażu udzielanie wskazówek i pomocy,
  - 5) współdziałanie z dyrektorem w zakresie monitorowania stażu,
  - 6) ustalenie harmonogramu zajęć pokazowych dla stażysty oraz zajęć prowadzonych przez stażystę,
  - 7) obserwowanie zajęć prowadzonych przez stażystę i omawianie ich,
  - 8) przygotowanie projektu oceny dorobku zawodowego.

## § 31

1. W przedszkolu funkcjonuje wicedyrektor zastępujący dyrektora w razie jego nieobecności. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego przedszkole;
2. Wicedyrektor w razie nieobecności dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
  - 1) uczestniczy w kierowaniu bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i uczestniczy w dokonywaniu oceny pracy nauczyciela,
  - 3) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a w szczególności te zlecone przez dyrektora,
  - 4) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora,
  - 5) organizuje i kontroluje pracę placówki w zakresie ustalonym przez dyrektora przedszkola.

3. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:
  - 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, z trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
  - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań,
  - 3) utraty zaufania dyrektora, rady pedagogicznej lub rady rodziców.

## § 32

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
  - 1) referent
    - a) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - b) przeciwdziała przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
    - c) wprowadza zestawienia odpłatności za wyżywienie dzieci w przedszkolu,
    - d) księguje dokumenty,
  - 2) intendent
    - a) wykonuje prace związane ze sprawami administracyjnymi i w zakresie gospodarki materiałowo – magazynowej, prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) przestrzega ustalonych terminów rozliczeń,
    - c) sprawdza faktury pod względem formalnym,
    - d) prowadzi czynności związane z zamówieniami publicznymi,
    - e) zaopatruje przedszkole w żywność, sprzęt i środki czystości,
    - f) prowadzi nadzór nad planowaniem i organizacją żywienia dzieci,
    - g) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni,
    - h) sprawuje nadzór nad przeglądami i stanem technicznym budynku,
    - i) kontrolowanie terminowości opłat z tytułu umów o świadczenie usług zawieranych przez przedszkole, prowadzi dokumentację dotyczącą odpłatności za świadczone przez przedszkole usługi,
  - 3) woźna
    - a) współpracuje z nauczycielami w zakresie opieki nad dziećmi,
    - b) utrzymuje w czystości i porządku sale i przydzielone pomieszczenia,
    - c) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
    - d) wykonuje prace zlecone przez dyrektora placówki,
  - 1) pomoc nauczyciela
    - a) współpracuje z nauczycielami w zakresie opieki nad dziećmi,
    - b) utrzymuje w czystości i porządku sale w których przebywają dzieci,
    - c) dba o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
    - d) pomaga w przygotowywaniu przyborów, pomocy i materiałów do zabaw i zajęć,
  - 2) rzemieślnik kucharz
    - a) dba o najwyższą jakość i smak posiłków oraz wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
    - b) przygotowuje wraz z intendentem jadłospisy dekadowe,
    - c) dba o przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoruje jej wykonanie,
    - d) utrzymuje w czystości pomieszczenia kuchenne i sprzęt,
  - 3) pomoc kuchenna
    - a) pomaga kucharce w przygotowaniu posiłków,
    - b) utrzymuje czystość w pomieszczeniach kuchennych,
    - c) przygotowuje potrawy zgodnie z wytycznymi kucharza,



- 4) pracznka
  - a) dokonuje selekcji materiałów do prania,
  - b) pierze tekstylia w pomieszczeniu do tego przeznaczonego,
  - c) dba o powierzone narzędzia pracy i ekonomiczne wykorzystanie środków piorących
- 5) rzemieślnik
  - a) pełni nadzór nad całym obiektem,
  - b) dokonuje napraw sprzętu, zabawek i urządzeń,
  - c) wykonuje drobne prace remontowe,
  - d) dba o ład i porządek na terenie ogrodu,
  - e) wykonuje czynności związane z pielęgnacją roślin,
  - f) nadzoruje i zabezpiecza placówkę przed włamaniem i kradzieżą w godzinach wyznaczonych harmonogramem,
  - g) alarmuje odpowiednie służby oraz dyrektora placówki w przypadku wystąpienia zagrożenia.
- 6) dozorca
  - a) pilnuje mienia i otoczenia,
  - b) nadzoruje i zabezpiecza placówkę przed włamaniem i kradzieżą w godzinach wyznaczonych harmonogramem,
  - c) dba o ład i porządek wokół przedszkola,
  - d) wykonuje drobne prace remontowe zlecone przez dyrektora.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej;
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci poprzez:
  - 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
  - 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej,
  - 3) usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
4. Do obowiązków pracowników należy również:
  - 1) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
  - 2) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
  - 3) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
  - 4) natychmiastowe reagowanie w razie zaistnienia sytuacji zagrażających zdrowiu, życiu, bezpieczeństwu osób przebywających w placówce lub narażających placówkę na zniszczenie lub utratę mienia,
  - 5) natychmiastowe powiadomienie dyrektora i odpowiednich służb w razie wystąpienia zagrożenia,
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami i współpracownikami.
5. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora;
6. Szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora przedszkola znajduje się w teczce akt osobowych pracownika;
7. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w przedszkolu określają przepisy o pracownikach samorządowych;

8. W sytuacjach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności powinny być skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 33**

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

#### **§ 34**

1. Zmiany w statucie mogą być wprowadzone na wniosek:
  - 1) rady pedagogicznej, w tym:
    - a) dyrektora - jako przewodniczącego rady pedagogicznej,
    - b) nauczycieli – jako członków rady pedagogicznej.
  - 2) rady rodziców.
2. Zmiany do statutu wprowadza się w przypadku:
  - 1) zmiany w przepisach prawa, w szczególności oświatowego,
  - 2) zaleceń pokontrolnych organów uprawnionych do kontrolowania działalności przedszkola,
  - 3) potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności przedszkolnej,
  - 4) innych potrzeb takich jak: zmiana nazwy, nadanie imienia itp.,
3. Statut przedszkola zatwierdza i uchwała rada pedagogiczna;
4. Wszelkie zmiany dotyczące statutu przedszkola wprowadzane są mocą uchwały rady pedagogicznej – zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
5. Dyrektor przedszkola w następstwie wprowadzenia dwóch nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst jednolity statutu, z uwzględnieniem zmian wynikających z tych nowelizacji.

#### **§ 35**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację bieżącą i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych.
3. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola.
4. Sprawuje nadzór poprzez określenie osoby/podmiot/wykonawcę, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w ust. 1) i 2)

5. Osoba / podmiot określony w pkt 3) podlega bezpośrednio administratorowi danych zgodnie z przepisami o ochronie danych.
6. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych.
7. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
8. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.

### **§ 36**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) Wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
- 2) Udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora,
- 3) Zamieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola,

### **§ 37**

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu;
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy Prawa oświatowego i ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.

### **§ 38**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 39**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

### **§ 40**

Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Dyrektor przedszkola  
mgr Beata Hasek