

**STATUT**  
**PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 6**  
**„STOKROTKA”**  
**W WAŁCZU**  
**Walcz marzec 2023 r.**  
(tekst ujednolicony)

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o przedszkolu.....	4
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola .....	6
Cele przedszkola.....	6
Zadania przedszkola.....	7
Podstawowe sposoby realizacji zadań w przedszkolu .....	8
Sposób realizacji zadań w zakresie pomocy pp .....	8
Sposób realizacji zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością .....	9
Sposób realizacji zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej ...	10
Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad dziećmi, osób niebędących obywatelami polskimi	11
Sposób realizacji zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej .....	11
Sposób wykonywania zadań w zakresie bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia .....	11
Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka .....	12
Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością .....	13
ROZDZIAŁ 3	
Organizacja pracy przedszkola .....	14
Informacje ogólne.....	14
Czas pracy przedszkola .....	14
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem .....	14
Zasady przyprowadzania dzieci .....	15
Zasady odbierania dzieci z przedszkola .....	16
Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.....	17
Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia.....	18
Sposób i formy współdziałania oraz częstotliwość kontaktów z rodzicami .....	18
ROZDZIAŁ 4	
Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	19
Sytuacje, w których szkoła może organizować zajęcia online .....	19
Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane do zajęć kształcenia na odległość .....	19
Sposób przekazywania dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć.....	21
Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach online .....	21
Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach online.....	22
ROZDZIAŁ 5 Organy przedszkola.....	23

Organy przedszkola.....	23
Dyrektor przedszkola .....	23
Wicedyrektor.....	25
Rada Pedagogiczna.....	26
Rada Rodziców.....	27
Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły .....	28
Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły .....	28
ROZDZIAŁ 6	
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....	30
Stanowiska w szkole .....	30
Nauczyciel - zadania związane z bezpieczeństwem .....	30
Nauczyciel - zadania związane ze współdziałaniem z rodzicami .....	30
Nauczyciel – zadania związane planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej	31
Nauczyciel - zadania związane prowadzeniem obserwacji pedagogicznych.....	32
Nauczyciel - zadania związane z prowadzeniem współpracy ze specjalistami .....	32
Pedagog.....	32
Pedagog specjalny .....	33
Psycholog.....	34
Logopeda.....	35
Zadania pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym.....	35
Zadania pracownika administracji.....	36
Zadania pracownika prac lekkich.....	37
Zadania kucharki.....	38
Zadania konserwatora.....	39
ROZDZIAŁ 7	
Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu .....	40
Prawa dziecka.....	40
Obowiązki dziecka.....	40
Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola	41
ROZDZIAŁ 8	
Przepisy końcowe.....	43

## **Rozdział 1**

### **Informacje o przedszkolu**

§ 1. 1. Publiczne Przedszkole Nr 6 „Stokrotka”, zwane dalej przedszkolem, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym, znajdującym się w dwóch budynkach.

2. Siedzibą przedszkola są dwa budynki przy ulicy Aleja Tysiąclecia 21 oraz Aleja Tysiąclecia 19 A w Wałczu.

§ 2. 1. Organem prowadzącym przedszkola jest Gmina Miejska Wałcz.

2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się Urząd Miasta 78-600 Wałcz, Plac Wolności 1.

§ 3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 4.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 6 Stokrotka w Wałczu;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Publicznego Przedszkola nr 6 Stokrotka; w Wałczu;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli pracujących w Publicznym Przedszkolu Nr 6 Stokrotka w Wałczu;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci w Publicznym Przedszkolu Nr 6 Stokrotka w Wałczu;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Wałcz;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola nr 6 Stokrotka; w Wałczu;
- 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ przedszkola, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Publicznego Przedszkola nr 6 Stokrotka; w Wałczu;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Publicznego Przedszkola nr 6 Stokrotka w Wałczu.

§ 5. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Wałcz, a uzyskane wpływy odprowadza na odrębny rachunek bankowy.

2. Obsługę administracyjno-finansową przedszkola prowadzi Wydział Usług Wspólnych.

3. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: uroczystości lub imprezy, nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia w przedszkolu, zajęcia otwarte. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

§ 6. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczym umieszczonymi w programach i projektach przedszkola.

2. Celem ogólnym Przedszkola wynikającym z przepisów prawa oświatowego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

3. Celami Przedszkola w szczególności są:

- 1) dbałość o integralny, wszechstronny rozwój dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą i przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 3) wspieranie potencjału rozwojowego każdego dziecka, w tym wspomaganie dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu przedszkola i środowiska;
- 4) wdrażanie do funkcjonowania społecznego dzieci z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) upowszechnianie i wdrażanie zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej dzieci oraz poprawa sposobu odżywiania;
- 8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 7. 1. Cele, o których mowa w §6, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy Przedszkola, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:

- 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego, określonych w zestawie programów w przedszkolu, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) realizacja działań wychowawczo – profilaktycznych zaplanowanych w programie wychowania przedszkolnego i planie pracy Przedszkola kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne oraz prozdrowotne, które nie tylko promują zdrowy styl życia, ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na pisemny wniosek rodziców nauki religii;
- 5) organizowanie i udzielanie dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla dzieci z niepełnosprawnością, w tym z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 7) organizowanie zajęć umożliwiających dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, tym nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury;
- 8) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć przedszkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 10) organizowanie żywienia dzieci z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§ 8. 1. Zadania realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz indywidualnej pracy z dzieckiem.

2. Podstawowymi sposobami realizacji zadań przedszkola są:

- 1) obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą, czyli zajęcia kierowane związane z planową realizacją podstawy programowej i nie kierowane takie jak spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki;
  - 2) zabawa, jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość przedszkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności;
  - 3) zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, zabawy ruchowe i muzyczno-ruchowe na świeżym powietrzu ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
  - 4) samorzutna aktywność dziecka;
  - 5) twórczość artystyczna;
  - 6) zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Organizacja realizacji zadań - zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest 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.
4. Realizację zadań wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej w tym zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań oraz miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę spożywanie posiłków.
5. Stałe kąciki zainteresowań, o których jest mowa w ust. 4, to kącik książki, sensoryczny, logopedyczny, patriotyczny, plastyczny, przyrodniczy, konstrukcyjny.

§ 9. 1. W Przedszkolu organizuje i udziela się dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu, w szczególności, rozpoznanie u dzieci:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) przyczyn trudności rozwojowych;
- 3) przyczyn zaburzeń zachowania.

3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.

4. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie przedszkola jest pedagog specjalny, który ściśle współpracuje z nauczycielami i psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych dzieci i ich rodzin.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania i opieki, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
6. Wychowawcy grupy w przedszkolu dwa razy w roku we współpracy z nauczycielami, specjalistami oraz rodzicami dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 7 W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w przedszkolu, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
9. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji.
10. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym, w szczególności:
  - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 10. 1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej,

w zakresie określonym przez ustawę o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do przedszkola.

4. Zespół nauczycieli przy współpracy ze specjalistami, w tym w szczególności przy współpracy z pedagogiem specjalnym w terminie 30 dni od dostarczenia orzeczenia lub do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna edukację, przeprowadza Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Dziecka, zwaną dalej WOPFD. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania dziecka na terenie przedszkola w sytuacjach edukacyjnych i poza edukacyjnymi, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFD jest podstawą do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego, zwanego dalej IPET-tem.

5. Dyrektor dla każdego dziecka objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno–Terapeutycznego (IPET-u). Przewodniczącym tego zespołu jest osoba wyznaczana przez dyrektora, a nadzoruje pracę tego zespołu pedagog specjalny.

6. Wychowawca odpowiada za wdrożenie i ocenę efektywności Indywidualnego Programu Edukacyjno–Terapeutycznego (IPET-u), w tym zakresie ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym.

7. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziale przedszkolnym zapewnia się:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) realizację zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.

8. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 11. 1. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej. Są to:

- 1) nauka języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo nauka języka regionalnego;
- 2) nauka własnej historii i kultury.

2. Dodatkowo, za zgodą organu prowadzącego przedszkole może prowadzić dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia.
3. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1 i 2 dyrektor przedszkola współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
4. Sposób organizacji nauki języka i kultury kraju mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym pochodzenia a także dzieci niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy prawa.
5. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 12. 1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest pisemny wniosek złożony do dyrektora przedszkola przez rodzica na początku roku szkolnego. Raz złożony wniosek nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołany w każdym czasie.
3. Pozostałe zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§ 13. 1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem związanym z realizacją podstawy programowej poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem;
- 2) rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

- 8) corocznej kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola i przeprowadzaniu regularnie symulacji ewakuacji przedszkola;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola;
- 12) w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich i zabezpieczenie otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów kratami;
- 17) wyposażenie pomieszczenia oddziału w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 14. 1. Dzieciom o specjalnych potrzebach rozwojowych lub edukacyjnych, w szczególności dzieciom z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym zapewnia się wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

2. W przypadku dzieci, o których mowa w ust.1, nauczyciele i specjaliści, w tym pedagog specjalny i psycholog we współpracy z rodzicami dodatkowo planują działania wspierające rozwój, które są odpowiednie do zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

3. W ramach zajęć dziecko otrzymuje wsparcie specjalistów w zależności od typu wykrytej niepełnosprawności. Są to, w szczególności:

1) zajęcia specjalistyczne stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach prowadzone przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, takie jak zajęcia korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;

- 2) indywidualne zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, wykonywane podczas zajęć w przedszkolu pod kierunkiem nauczyciela wychowawcy;
  - 3) zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, do wykonywania w domu wspólnie z rodzicami;
  - 4) działania wspomagające i korygujące rozwój dziecka realizowane przez nauczyciela w czasie realizacji podstawy programowej, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
  - 5) działania zaplanowane i realizowane przez specjalistów w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) działania zaplanowane przez nauczycieli uczących i specjalistów Indywidualnym Programie Edukacyjno–Terapeutycznym w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym.
4. Wspomaganie rodziny dziecka z niepełnosprawnością polega w przedszkolu w szczególności na:
- 1) udzielaniu pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem;
  - 2) wzmacnianiu więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem oraz pomocy w zrozumieniu dziecka i akceptacji niepełnosprawności;
  - 3) rozpoznawaniu i rozumieniu zachowań dziecka utrwalaniu właściwych reakcji na te zachowania;
  - 4) udzielaniu instruktażu i porad oraz prowadzeniu konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - 5) identyfikowaniu i eliminowaniu barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
  - 6) pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

### Rozdział3

#### Organizacja pracy przedszkola

§ 15. 1. Przedszkole organizacyjnie jest placówką nieferyjną - funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, w czasie której nauczyciele realizują urlopy.

2. Do ustalania przerwy wakacyjnej w funkcjonowaniu oddziałów przedszkolnych, o której mowa w ust.1, zastosowanie mają odrębne przepisy prawa.

3. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z radą rodziców.

4. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

5. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym innym przedszkolu. Aby dziecko mogło skorzystać z opieki w okresie dyżuru pełnionego przez inne przedszkole, rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

6. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 6.30 do 16.00, zatwierdzonych przez organ prowadzący. Są czynne pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

§ 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale wynosi od 18 do 25.

3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

4. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece, warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie - drugiemu nauczycielowi i poinformowanie o tym dyrektora przedszkola.

5. Zasady, opisane w ust. 3 i 4, dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w oddziale, w tym wyjść poza teren przedszkola, wycieczek, festynów, imprez i uroczystości organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem.

6. W czasie wyjść poza teren przedszkola, wycieczek, festynów i innych uroczystości, o których mowa w ust. 5, dodatkowym wsparciem w zakresie bezpieczeństwa jest dla wychowawcy oddziału pomoc nauczyciela i pracownik prac lekkich. Pomoc nauczyciela i pracownik prac lekkich nie ponosi

odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci, nie może samodzielnie sprawować opieki nad oddziałem przedszkolnym.

5. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno - wychowawczych w grupach międzyoddziałowych przed i po realizacji zajęć bezpłatnych, jeżeli liczebność grup w oddziałach w tym czasie jest niewielka i nie przekracza 25 osób.

6. Grupa międzyoddziałowa, o której jest mowa w ust. 4, jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 do 8.00 oraz od 15.00 do 16.00, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.

7. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów pod warunkiem, że liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie przekracza 25 osób.

8. Nauczycielka, która pracuje w grupie międzyoddziałowej, przyjmuje do swojej sali dzieci z ustalonych grup - od godziny 6.30, do momentu otwarcia pozostałych oddziałów. W tym czasie sprawuje nad dziećmi opiekę i nadzoruje przyprawdzanie dzieci do przedszkola.

9. Nauczycielka, która pracuje w grupie międzyoddziałowej przyjmuje do swojej sali, od ustalonej godziny, dzieci ze ustalonych grup i sprawuje nad nimi opiekę do momentu zamknięcia przedszkola. W tym czasie prowadzi także nadzór nad odbieraniem dzieci z przedszkola.

10. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:

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

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

11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 17. 1. Przy przyprawdzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:

1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprawdzania dziecka w godzinach ustalonych oraz odbicia karty obecności;

2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotować dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod bezpośrednią opiekę nauczycielowi dyżurującemu;

3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z przedszkola;

4) pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka nie przekazanego pod bezpośrednią opiekę nauczycielowi (poza terenem przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie lub w szatni).

2. Do przedszkola przyprawdazane s4 dzieci zdrowe, bez objaw6w chorobowych:

1) w przypadku zaobserwowania objaw6w chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;

2) powiadomieni rodzice s4 zobowi4zani do niezw6lcznego odebrania dziecka z przedszkola.

3. W szczeg6lnie uzasadnionych przypadkach (alergie) na wniosek rodzic6w (opiekun6w prawnych) mo2e by6 stosowana odpowiednia dieta.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o kt6rej mowa w ust. 3, rodzice zobowi4zani s4 do przedstawienia zaświadcznienia lekarskiego i diety zalecanej przez dietetyka.

5. W przedszkolu nie wykonuje si6 2adnych zabieg6w lekarskich, poza udzieleniem pomocy przedmedycznej w nag6łych wypadkach.

6. W przypadku stwierdzenia zagro2enia 2ycia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodzic6w.

7. W przypadku konieczno6ci zabrania dziecka przez pogotowie ratunkowe dyrektor przedszkola wyznacza osob6, kt6ra b6dzie sprawowa6 opiek6 do czasu przybycia rodzic6w (opiekun6w prawnych).

§ 18. 1. Rodzice dziecka s4 zobowi4zani do odbierania dziecka w ustalonych godzinach i odbicia karty.

2. Dopuszcza si6 mo2liwo66 odbierania dziecka przez inn4 osob6 upowa2nion4 przez rodzic6w zapewniaj4c4 mu pe6ne bezpiecze6stwo.

3. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z placu przedszkolnego osoby odbieraj4ce dziecko zobowi4zane s4 do poinformowania o tym nauczyciela (dziecko 2egna si6 z nauczycielem wraz z osob4 odbieraj4c4).

4. Je6li rodzice zdecyduj4, aby dziecko przyprawdaza6a i odbiera6a z przedszkola inna upowa2niona przez nich osoba zapewniaj4c4 mu pe6ne bezpiecze6stwo, zobowi4zani s4 do 2o2oenia pisemnego o6wiadczenia woli w tym zakresie, zawieraj4cego m.in. dane osoby upowa2nionej. O6wiadczenie mo2e zosta6 zmienione lub odwo6ane w ka2dym czasie.

5. W przypadkach szczeg6lnie uzasadnionych osoba, o kt6rych mowa w ust. 4, mo2e zosta6 zobowi4zana do potwierdzenia zgodno6ci danych z dokumentem to2samo6ci.

7. Nauczyciel przedszkola przekazuj4cy dziecko osobie upowa2nionej, zobowi4zany jest do przestrzegania zapis6w zawartych w upowa2nieniu.

§ 19. 1. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora przedszkola.

2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:

1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;

2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;

3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.

4. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

5. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebrania dziecka z przedszkola.

§ 20. 1. W celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka oraz usprawnienia jego funkcjonowania, a także zapobiegania powstawaniu kolejnych zaburzeń, w przedszkolu w zależności od potrzeb i możliwości placówki organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, zwane dalej wczesnym wspomaganiem.

2. Wczesne wspomaganie w przedszkolu stanowią kompleksowe zajęcia specjalistyczne zorganizowane na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju. Zajęciami objęte są dzieci niepełnosprawne oraz ich rodziny od chwili stwierdzenia u dziecka niepełnosprawności maksymalnie do momentu rozpoczęcia nauki w szkole.

3. Dyrektor dla każdego dziecka objętego wczesnym wspomaganiem powołuje Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka. Zespół na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania zawartej w opinii, ustala kierunki oraz działania w indywidualnym programie.

4. Skład, szczegółowe zadania, dokumentowanie pracy zespołu, liczbę godzin wspomagania oraz strukturę indywidualnego programu wczesnego wspomagania-określają odrębne przepisy prawa.

5. Poza prowadzeniem zajęć terapeutycznych i wspomagających dla dziecka, specjaliści wspierają również rodziców i opiekunów. Formy wsparcia określają odrębne przepisy prawa.

6. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami dziecka. Zajęcia, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły trzeciego roku życia, po uzgodnieniu z rodzicami mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

§ 21. 1. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym i opieką w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin (od godziny 8.00 do 13.00).

3. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, które podaje do wiadomości na zebraniu z rodzicami. Szczegółowe i aktualne warunki opłat określa Regulamin korzystania z wyżywienia w Publicznym Przedszkolu nr 6 Stokrotka w Wałczu. Opłata za liczbę płatnych godzin obliczana jest zgodnie z systemem obecności.

4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z wyżywienia zobowiązani są do uiszczania opłat w terminie.

§ 22. 1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, rocznym planem pracy przedszkola, harmonogramem uroczystości, a nauczyciele z wymaganiami podstawy programowej formami pracy z dzieckiem, zasadami udzielania współpracy;

2) dwa razy w roku rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających, jeżeli jest taka potrzeba;

3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

2. Informacje o osiągnięciach i postępach dziecka, a także o problemach dziecka wychowawca grupy przedstawia rodzicom nie tylko podczas zebrań oddziałowych, o których mowa w ust. 1, ale także podczas indywidualnych konsultacji.

3. Ustala się ponadto, że informacje o dziecku mogą być przekazywane rodzicom w czasie:

1) rozmowy telefonicznej;

2) korespondencji mailowej w systemie obecności.

## Rozdział 4

### Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość–przyczyny zawieszenia zajęć

§ 23. 1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych imprez;
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która może spowodować zagrożenie zdrowia dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 24. 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania z dziećmi, rodzicami i nauczycielami związane z realizacją zadań przedszkola odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej <https://teams.microsoft.com>

2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status rodzica lub nauczyciela przedszkola.

3. Uprawniony do korzystania z platformy rodzic musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.

4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.

5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę pracy w przedszkolu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego rodzica w grupie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi

treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

§ 25. 1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, a także materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym są udostępniane na <https://teams.microsoft.com>

3. Rodzice wykonane przez dzieci zadania będą przekazywali nauczycielom za pomocą platformy Teams.

4. Komunikacja z przedszkolem i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z dziećmi, rodzicami i nauczycielami się kont prywatnych.

§ 26. 1. Platforma edukacyjna, o której mowa w §24, została wdrożona w przedszkolu i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych dzieci i rodziców. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.

2. W zajęciach mogą brać udział jedynie dzieci danego oddziału przy współudziale obecnego w domu rodzica lub innej osoby opiekującej się w tym czasie dzieckiem – zidentyfikowani podpisem z imienia i nazwiska. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, rodzice logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego przez administratora sieci.

4. Linki do zajęć nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage przedszkola. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.

5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Jeżeli dzieckiem opiekuje w domu inna osoba niż rodzic. Rodzice zgłaszają tę osobę do dyrektora przedszkola, a administrator sieci nadaje jej odrębny login z dostępem do platformy.

6. Zarządzającymi prowadzącym zajęcia jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.

7. W systemie, w miejscu - gdzie dostęp mają wszyscy rodzice – nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych dzieci i rodziców.

8. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości dziecka, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne rodziców.
9. Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych w zadaniach lub opisach zabaw czy opisach działań dziecka związanych z realizacją podstawy programowej wysyłanych przez nauczyciela danego oddziału przedszkolnego.
10. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania dzieci przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
11. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem-zajęcia online są podzielone na dwie części. Pierwsza część, która trwa, w zależności od wieku dzieci 15 lub 30 minut jest krótkim spotkaniem online z dzieckiem.
12. Spotkanie na platformie, o którym mowa w ust. 11, oprócz powitania i nawiązania kontaktu z dzieckiem, zawiera część prezentacyjną nowego materiału oraz instrukcję zadania, które dziecko ma wykonać samodzielnie poza monitorem. Druga część zajęć to praca dziecka poza monitorem – wykonywanie zadania, pod nadzorem osoby, która w tym czasie opiekuje się dzieckiem.
13. Nauczyciel łączy się z ponownie na zakończenia dnia pracy w celu pożegnania z dziećmi, w tym czasie dzieci prezentują efekty wykonanych zadań – kamery są tak ustawione, żeby nie było widać dziecka tylko wykonane zadania lub prace dziecka, np. plastyczne. W czasie prezentacji mikrofony są włączone i dzieci mogą dzielić się swoimi refleksjami na temat zadania.
12. W czasie rozwiązywania zadań nauczyciel jest obecny na platformie, może udzielić wskazówek do pracy lub dodatkowych wyjaśnień.
13. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie dzieciom dodatkowych zadań, do wykonania dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do informacji zwrotnej, mogą to być zdjęcia wykonywanych prac.
14. Zajęcia on-line odbywają się w czasie pracy przedszkola, w godzinach stałych ustalonych rodzicami. Godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym w na tablicy grupowej i w systemie obecności.

§ 27. 1. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, dziecko obecność potwierdza ustnie.

2. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas zajęć online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od dziecka odpowiedzi na pytanie.

3. Dziecko może mieć włączoną kamerkę tylko za pisemną zgodą rodziców na wykorzystanie wizerunku w celach dydaktycznych. Zgody takie zbiera wychowawca na początku roku. W każdym czasie w trakcie roku szkolnego zgoda może być wycofana.

## Rozdział 5

### Organy przedszkola

§ 28. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 29. 1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Kompetencje dyrektora przedszkola obejmują w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi przedszkola, w tym:
  - a) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów.
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola;

- 6) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 7) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w przedszkolu;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do przedszkola;
- 9) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 54 ust.1 niniejszego statutu;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom przedszkola;
- 12) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 13) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### 5. Dyrektor przedszkola:

- 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
- 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom przedszkola;
- 3) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Dyrektor przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek w godzinach 8:00 – 15:00 lub w innym terminie po uprzednim umówieniu się indywidualnym lub telefonicznym (tel. 67 258 39 08).

8. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub nauczyciel przedszkola wyznaczony przez dyrektora.

9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

6. Dyrektor jako administrator danych osobowych dzieci, rodziców, pracowników przedszkola i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

§ 30. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora:

1) powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;

2) zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala Dyrektor Przedszkola;

3) Wicedyrektor Przedszkola:

a) sprawuje nadzór pedagogiczny,

b) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,

c) zastępuje dyrektora przedszkola w czasie jego nieobecności.

4) Do obowiązków wicedyrektora należy:

a) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola,

b) organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli,

c) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji przedszkola (m.in. koncepcji pracy przedszkola, rocznego planu pracy przedszkola, przedszkolnego zestawu programów, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom, planu doskonalenia nauczycieli),

d) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją wewnętrzną przedszkola oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,

e) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,

f) terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz innych sprawozdań zleconych przez dyrektora przedszkola,

g) realizacja zadań związanych z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego w placówce,

h) sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji,

i) obserwowanie zajęć i innych form pracy prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów celem systematycznego doskonalenia ich pracy,

j) dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej.

5) uczestnictwo w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;

- 6) wnioskowanie do dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli;
- 7) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i poobserwacyjnych oraz egzekwowanie ich wykonania;
- 8) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich;
- 10) w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej chorobą, zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych.

§ 31. 1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie promocji wychowanków do szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w przedszkolu;
- 5) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
- 6) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola;
- 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków przedszkola.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola (arkusz organizacji przedszkola na dany rok szkolny);
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
- 5) dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

5. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.
6. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
7. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§ 32. Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

- § 33. 1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po trzech przedstawicieli rad oddziałowych.
  3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Rodziców*. Regulamin określa strukturę i tryb pracy rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.

§ 34. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 35. 1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, dyrektora przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

2. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin*.
4. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 36. 1. Organy przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań przedszkola.

3. Współdziałanie organów przedszkola odbywa się według następujących zasad:

- 1) zasady pozytywnej motywacji;
- 2) zasady partnerstwa;
- 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
- 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
- 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

4. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor przedszkola.

5. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności:

1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola poprzez:

- a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
- b) organizację zebrań przedstawicieli organów przedszkola,
- c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola,
- d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów.

2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;

3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:

- a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów,
- b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.

6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala dyrektor przedszkola.

§ 37. 1. Rozstrzyganie sporów między organami przedszkola odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:

- 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
- 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;

- 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
- 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

## Rozdział 6

### Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 38. 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.

2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów dyrektor przedszkola.

3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.

4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych określa dyrektor przedszkola w zakresach czynności.

§ 39. 1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:

1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;

2) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia objawów choroby lub wypadku i poinformowanie o zajściu dyrektora przedszkola i rodziców;

3) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;

4) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;

5) kontrola obecności dzieci;

6) stosowanie metody Holdingu w przypadku szczególnie agresywnych zachowań dziecka (objęcie dziecka w pozycji siedzącej przodem do nauczyciela w celu uspokojenia i wyciszenia);

7) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu *Regulaminem wycieczek, wyjść grupowych i spacerów w Publicznym Przedszkolu nr 6 Stokrotka w Walczu*;

9) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa i zarządzeń dyrektora przedszkola odnośnie bhp i p/poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;

10) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów.

2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pomoce nauczyciela i pracownicy prac lekkich.

§ 40. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;

2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;

- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie pisemnej dwa razy w roku;
- 8) opracowanie harmonogramu spotkań z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

§ 41. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) udział w opracowywaniu Koncepcji Pracy Przedszkola oraz planów jego pracy;
- 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) wybór programów i projektów wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc dyrektora oraz pracownika obsługi;
- 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu, które określają odrębne przepisy;

- 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 15) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

§ 42. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

§ 43. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opieką zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań i konsultacji dla rodziców ze specjalistami (psycholog, pedagog, logopeda);

§ 44. 1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z działalności przedszkola, w tym brać aktywnie udział w zespołach nauczycieli.

3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 45. 1. Do zadań pedagoga należy pomoc nauczycielom przedszkola w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowania przyczyn niepowodzeń;
- 2) określania form i sposobów udzielania pomocy pedagogicznej dzieciom, w tym dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z planu pracy przedszkola we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5) organizowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla dzieci znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:

- 1) analizę skuteczności działań na poziomie przedszkola;
  - 2) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej dzieciom szczególnie uzdolnionym w przedszkolu;
  - 3) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
3. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

§ 46. 1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci w życiu przedszkola;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 4) określanie niezbędnych do zabawy i nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:

a) rozpoznawania u dzieci objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym,

c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci objętych kształceniem specjalnym.

7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i rodzicom dzieci objętych kształceniem specjalnym;

8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania dzieci ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

1) koordynowanie na terenie przedszkola pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami tych dzieci;

2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Dziecka, oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;

§ 47. 1. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom grup, w szczególności w zakresie:

1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci w sferze rozwoju psychicznego;

2) określania form i sposobów udzielania dzieciom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

3) organizowania i prowadzenia, dla dzieci i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;

4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb dziecka.

2. Dodatkowo psycholog współpracuje z pedagogiem i pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami i nauczycielami w zakresie opracowania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Dziecka oraz w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla dzieci objętych kształceniem specjalnym.

§ 48. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z planu pracy.

§ 49. 1. Pomoc nauczyciela w przedszkolu wspiera nauczyciela przedszkolnego w opiece nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych i w czasie wolnym. Do zadań pomocy w szczególności należy:

- 1) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych;
- 2) uczestniczenie i wspieranie nauczyciela w czasie opieki na dziećmi w trakcie wycieczek, wyjść spacerów, wyjść poza teren oraz pobytu na placu zabaw dzieci;
- 3) utrzymywanie w ładu i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 5) wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela związanych z opieką nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu;
- 6) wspomaganie nauczyciela w imprezach, uroczystościach i zajęciach grupy;
- 7) przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela;
- 8) branie udziału w dekorowaniu grupowej sali przedszkolnej;
- 9) bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni;
- 10) pomaganie przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety.

§ 50. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
- 2) wpisywać się na listę obecności;
- 3) zgłaszać i usprawiedliwiać nieobecność w pracy;
- 4) uzgadniać z dyrektorem lub wicedyrektorem wyjścia w czasie pracy i wpisywać się do „Ewidencji wyjść”;
- 5) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
- 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, brać udział w szkoleniach;
- 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
- 8) zgłaszać i eliminować zagrożenia w budynku i na terenie przedszkola mogące spowodować wypadek, wpisywać do zeszytu napraw konserwatorowi;
- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 10) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego porządku i zasad etyki;
- 11) kulturalnie odnosić się do dzieci, rodziców, pracowników przedszkola oraz gości odwiedzających przedszkole;
- 12) wykonywać badania profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Wykonywać inne czynności zlecane przez dyrektora przedszkola.

4. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie przedszkola oraz przestrzegać zakazu udzielenia rodzicom informacji na temat dzieci.

§ 51. 1. Referent ma za zadanie:

a) w zakresie przygotowywania i wydawania posiłków oraz utrzymania w czystości pomieszczeń kuchennych:

- współpracować z referentem szkoły w zakresie układania jadłospisu dla dzieci przedszkolnych i zapewnienia dzieciom potraw z dietą specjalistyczną,
- codziennie zgłaszać liczbę dzieci w celu ich zaprowiantowania,
- codziennie pobierać próby żywnościowe, opisywać je i należycie przechowywać,
- przestrzegać zasad i przepisów GHP, GMP i HACCAP,
- pomagać kucharce w codziennym przygotowaniu i wydawaniu porcjowanych posiłków dla dzieci,
- punktualnie wydawać porcjowane posiłki zgodnie z normami wagowymi,

- utrzymać porządek na stanowisku pracy oraz czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń,
- myć naczynia i sprzęt kuchenny oraz dezynfekować termosy i bębny,
- sprzątać kuchnię i szafy ze sprzętem kuchennym,
- okresowo myć glazurę, okna, półki do przechowywania termosów,
- racjonalnie i oszczędnie gospodarować powierzonymi składnikami majątku,
- po skończonej pracy zamykać okna i drzwi, sprawdzać kurki wodociągowe, wyłączać urządzenia elektryczne z sieci, gasić światło,
- pozostawiać miejsca pracy w nienaganej czystości,
- usuwać w czasie remontów sprzęty, meble oraz należy je zabezpieczać,
- pracownik ponosi materialną odpowiedzialność za otrzymane materiały, naczynia i sprzęty,
- nosić odpowiednią odzież ochronną (fartuch, czepek, buty),

b) w zakresie administracyjnym:

- prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola,
- przygotowywanie planu urlopów pracowników,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- opracowywanie dokumentów dla księgowości Wydziału Usług Wspólnych - comiesięczne przygotowanie premii dla pracowników obsługi, przygotowanie zestawienia dzieci zamieszkałych na terenie gminy, opracowanie listy dzieci korzystających z posiłków dofinansowanych z MOPS, powiadamianie dłużników o zaległościach w opłatach,
- terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz innych sprawozdań zleconych przez dyrektora przedszkola,
- rejestracja i odbieranie korespondencji,
- prowadzenie rejestru rachunków oraz opisywanie, opieczetowanie ich i przygotowanie dla działu Wydziału Usług Wspólnych,
- opracowanie i kontrola przestrzegania systemu HACCP- części dotyczącej cateringu,
- dokonywanie zakupów artykułów biurowych, sprzętu służącego do drobnych napraw itp.,
- prowadzenie księgi ewidencji dzieci,
- prowadzenie odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń.

2. Pracownik do prac lekkich ma za zadanie:

- utrzymywać wzorową czystość na salach i w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,
- raz na kwartał przeprowadzać generalne sprzątanie,
- sprzątać pomoce po zajęciach programowych,

- codziennie wietrzyć pomieszczenia z zachowaniem zasady nieobecności dzieci w sali i zakręcania kaloryferów),
- codziennie segregować i wynosić śmieci,
- przynosić naczynia do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
- rozdawać trzy razy dziennie właściwe, ciepłe i estetycznie podane porcje,
- podawać dzieciom wodę w ciągu dnia, myć i wyparzać kubki po użyciu,
- pomagać w karmieniu dzieci słabo jedzących (na życzenie rodziców),
- myć i wyparzać sztućce po posiłkach,
- codziennie rozkładać i składać leżaki w grupach młodszych,
- odpowiednio zabezpieczać środki czystości w zamkniętych na klucz szafkach przed dziećmi oraz oszczędnie gospodarować nimi,
- dbać o powierzony sprzęt mechaniczny i elektryczny,
- właściwie gospodarować środkami piorącymi, dbać o pralnię i sprzęt pralniczy,
- współdziałać w procesie opiekuńczo - wychowawczym i dydaktycznym,
- dbać o bezpieczeństwo dzieci na terenie przedszkola i poza nim np. wycieczki, spacer, wyjście do kina,
- nie udzielać rodzicom informacji na temat dzieci, dyskretnie współpracować z nauczycielem,
- wykonywać wszelkie prace zlecone przez dyrektora wynikające z czasowej nieobecności innych pracowników,
- utrzymywać w ładzie i czystości otoczenie obiektu,
- codziennie sprawdzać przed wyjściem z placówki zamknięcie okien i drzwi,
- zamykać obiekt zgodnie z indywidualnym kodem uruchamiającym monitoring, zachować tajemnicę związaną z jego obsługą.

### 3. Kucharka ma za zadanie:

- przestrzegać zasad i przepisów GHP, GMP i HACCAP,
- przestrzegać właściwego podziału pracy w kuchni i nadzorować jej wykonanie,
- uczestniczyć w planowaniu jadłospisów i w przygotowywaniu według niego posiłków,
- pobierać codziennie próby żywnościowe, opisywać je i należycie przechowywać,
- estetycznie podawać wszystkie posiłki, rozkładać właściwe porcje 3 razy dziennie według ilości i norm,
- nosić odpowiednią odzież roboczą (fartuch, czepki, obuwie),
- dbać o powierzony sprzęt kuchenny i naczynia,
- pracownik ponosi materialną odpowiedzialność za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni,

- myć i wyparzać naczynia po posiłkach,
- myć i dezynfekować termosy i bębny po posiłkach,
- utrzymywać porządek w szafach kuchennych,
- zgłaszać dyrektorowi do odpisu zniszczony sprzęt, urządzenia, potłuczone naczynia,
- okresowo sprzątać pomieszczenia kuchenne (myć okna, glazurę oraz sprzątać pomieszczenia po remontach),
- usuwać w czasie remontów sprzęt, meble oraz należy je zabezpieczać,
- racjonalnie i oszczędnie gospodarować powierzonymi składnikami majątku,
- po skończonej pracy zamykać okna i drzwi, sprawdzać kurki wodociągowe, wyłączać urządzenia elektryczne zmywarkę, windę, gasić światła,
- pozostawiać miejsce pracy w nienaganej czystości,
- utrzymywać w czystości przydzielone pomieszczenia kuchenne oraz segregować i wynosić śmieci,
- wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w kuchni.

#### 4. Konserwator:

- systematycznie kontroluje zabezpieczenie budynku przed pożarem kradzieżą,
- zapobiega uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- prawidłowo zabezpiecza powierzone mienie, kontroluje właściwe funkcjonowanie urządzeń i sprzętów zgodnie z przepisami bhp i przeciwpożarowymi,
- podejmuje przedsięwzięcia zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu,
- dokonuje napraw sprzętu, zabawek i urządzeń przedszkolnych,
- zgłasza dyrektorowi potrzeby remontowe i zaistniałe awarie,
- alarmuje odpowiednie służby (pogotowie, policję, straż pożarną) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- zamiata, podlewa, kosi trawę, ścina żywopłot, odśnieża, sypie piaskiem (zależnie od potrzeb) chodnik wokół budynku i na zewnątrz ogrodu,
- w porze letniej skrapia piaskownice dla dzieci,
- utrzymuje w czystości śmietnik, zaplecze piwniczne, schody do piwnicy,
- utrzymuje wzorową czystość i porządek na stanowisku pracy,
- pomaga w przygotowywaniu pomieszczeń do różnych uroczystości i przedsięwzięć, a także w sprzątaniu pomieszczeń placówki,
- dekoruje flagą budynki przedszkola z okazji uroczystości państwowych, miejskich, unijnych,
- odpowiada materialnie za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały i oszczędnie nimi gospodaruje.

## Rozdział 7

### Prawa i obowiązki dzieci

§ 52. 1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 7) badania i eksperymentowania;
- 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
- 12) nagradzania wysiłku;
- 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
- 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela i personelu;
- 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
- 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
- 18) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 19) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie (Kodeks przedszkolaka);
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 3) przestrzegania higieny osobistej;
- 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 5) pełnienie dyżurów;
- 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

§ 53. 1. W przypadku naruszenia praw wychowanka, rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora przedszkola w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.

2. Skargę można złożyć za pośrednictwem opiekuna oddziału.

3. Skargę rozpatruje dyrektor przedszkola w terminie 14 dni od dnia jej złożenia i o sposobie jej rozpatrzenia zawiadamia skarżącego.

4. Ponowiona skarga oparta na tych samych okolicznościach faktycznych nie podlega ponownemu rozpoznaniu.

5. W przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 54. 1. Dyrektor przedszkola może, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci;

2) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;

3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Skreślenie następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§ 55. 1. W przypadku zaległości w wysokości dwukrotności opłaty stałej, dyrektor przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci przedszkola.

2. W przypadku wykreślenia z rejestru dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne z powodów określonych w ust.1, dziecko to kierowane jest z urzędu do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, w obwodzie której dziecko zamieszkuje lub znajdującego się najbliżej przedszkola.

3. Informację o wykreśleniu dziecka z rejestru dzieci przedszkola i obowiązku realizacji przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej w formie pisemnej Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom.

4. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci przedszkola stanowi także:

- 1) rezygnacja rodzica z usług przedszkola;
- 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
- 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
- 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

## Rozdział 8

### Postanowienia końcowe

§ 56. 1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

3. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany po każdej nowelizacji na stronie internetowej przedszkola.