

**STATUT**  
**PRZEDSZKOŁA**  
**MIEJSKIEGO**  
**NR 2**  
**INTEGRACYJNEGO**

Uchwała nr 6/2023/2024 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 2 Integracyjnego  
w Iławie z dnia 30.10.2023 r.

**Iława 2023**

---

SPIS TREŚCI .....	2
PODSTAWY PRAWNE .....	3
DZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	5
DZIAŁ II	
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....	7
Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola .....	7
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań przedszkola .....	12
Rozdział 3 Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu .....	13
Rozdział 4 Innowacja pedagogiczna .....	14
DZIAŁ III	
ORGANY PRZEDSZKOLA .....	16
Rozdział 1 Dyrektor przedszkola .....	16
Rozdział 2 Rada pedagogiczna .....	19
Rozdział 3 Rada rodziców .....	21
Rozdział 4 Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi .....	22
DZIAŁ IV	
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA .....	24
Rozdział 1 Organizacja pracy przedszkola .....	24
Rozdział 2 Organizacja zajęć dodatkowych .....	31
Rozdział 3 Zasady rekrutacji dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych .....	31
Rozdział 4 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	32
Rozdział 5 Pomoc materialna .....	41
Rozdział 6 Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola .....	42
Rozdział 7 Wysokość opłat za przedszkole .....	43
DZIAŁ V	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....	45
Rozdział 1 Nauczyciele .....	45
Rozdział 2 Pracownicy obsługi i administracji .....	53
DZIAŁ VI	
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA .....	57
Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu .....	57
Rozdział 2 Nagrody i kary .....	59
Rozdział 3 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci .....	60
DZIAŁ VII	
RODZICE .....	62
Rozdział 1 Obowiązki rodziców .....	62
Rozdział 2 Prawa rodziców .....	63
DZIAŁ VIII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	65

---

---

## **PODSTAWY PRAWNE:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59, Dz. U z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zmianami);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( Dz.U. 2017 r. poz. 1189),
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U.2023 r. poz. 1465),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. artykuł 368 pkt. 5, poz. 60) wchodzi w życie od 1.09.2017 r.;
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);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2011 r. nr 161, poz. 968);
10. Konwencja o Prawach Dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. nr 120, poz. 526);
11. Ustawa z dnia 10 lutego 2017 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 659);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270);

- 
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2016 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 2016 r., poz. 1368);
  15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 170 ze zm.);
  16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
  17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. nr 6, poz. 23);
  18. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zmianami);
  19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616);
  20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591, 1798);
  21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z dnia 24 sierpnia 2017 r.);
  22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r., poz. 1635);
  23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2023r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2023 r., poz.2061);
  24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami

---

polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2017r.,poz.1655),

25. Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa ( Dz. U. poz. 583, z późn. zm.)
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. poz. 645, z późn. zm.),
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. poz.1593),
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022, poz. 1903).

## **DZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Przedszkole Miejskie nr 2 Integracyjne, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym działającym na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty;
  - 3) niniejszego statutu.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Iławie, ul. Jana Kasprowicza 3.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Iława, z siedzibą w Iławie, ul. Niepodległości 13.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
5. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:

Przedszkole Miejskie nr 2 Integracyjne  
ul. Jana Kasprowicza 3, 14-202 Iława

tel. 570 659 079

Regon: 511405218, NIP: 7441660083

---

e-mail: przedszkole2@icuw.ilawa.pl

www.przedszkolenr2ilawa.edupage.pl

6. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców organ prowadzący może nadać przedszkolu imię.

## § 2.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 2 Integracyjne;
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 5) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 6) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 2 Integracyjnego;
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 9) karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
- 10) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 11) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia

- 
- objętego kształceniem specjalnym;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty;
  - 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską w Iławie;

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania przedszkola**

##### **§ 3.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o prawie oświatowym oraz ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
  - 1) zapewnia dzieciom zdrowym i niepełnosprawnym opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) wspomaga dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 3) buduje system wartości, w tym wychowuje dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 4) kształtuje pozytywne postawy wychowanków wobec dzieci niepełnosprawnych;
  - 5) kształtuje u dzieci odporność emocjonalną, konieczną do racjonalnego radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 6) rozwija umiejętności społeczne dzieci, które są niezbędne do poprawnych relacji z dziećmi i dorosłymi;
  - 7) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 8) troszczy się o zdrowie i sprawność fizyczną dzieci, zachęca do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 9) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 10) wprowadza dzieci w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- 
- 11) kształtuje u dzieci poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 12) zapewnia dzieciom lepsze szanse edukacyjne, poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtuje te wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - 13) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
    - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
    - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
    - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
    - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.
  - 14) udziela dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej poprzez:
    - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
    - b) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
    - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
    - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np.: logopedyczną, terapeutyczną,
    - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
    - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
    - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych.
  - 15) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach.

#### § 4.

2. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:



- 
- 1) traktowanie choroby lub deficytu rozwojowego, jako jednej z wielu cech osobowości dziecka;
  - 2) kształtowanie postawy wzajemnej akceptacji, otwartości, zrozumienia;
  - 3) indywidualnego podejścia do każdego dziecka i zapewnienie mu warunków, aby mogło w pełni realizować podstawę programową dostosowaną do możliwości psychofizycznych;
  - 4) pomoc w kształtowaniu prawidłowych relacji ze światem, rozwijaniu poczucia własnej wartości i tożsamości;
  - 5) wszechstronne wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka opartego m.in. na zaspakajaniu potrzeb dzieci, organizowaniu różnych form aktywności, integracji;
  - 6) uczestnictwo wszystkich dzieci razem na zajęciach grupowych, które prowadzą nauczyciele pracujący w grupach;
  - 7) udział dzieci niepełnosprawnych w uroczystościach przedszkolnych, wycieczkach oraz w różnych formach zajęć terapeutycznych organizowanych przez specjalistów na terenie placówki;
  - 8) usprawnianie, korygowanie, kompensowanie;
  - 9) współdziałanie z rodziną dziecka poprzez ujednoczenie kierunku oddziaływań wychowawczych i edukacyjnych.

## § 5.

3. Prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka poprzez:
  - 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 eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
  - 2) nawiązanie współpracy z:
    - a) innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
    - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego

- 
- i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka,
- c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 4) 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;
- 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

## § 6.

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
- 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) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka; 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;
  - 13) 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;
  - 14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.  
(Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
-

- 
- a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym,
  - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. a) rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka).
2. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole:
    - 1) fizycznym;
    - 2) emocjonalnym;
    - 3) społecznym;
    - 4) poznawczy.
  3. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 7.**

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 
- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
  4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
  5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
  6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
  7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
  9. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny – integracyjny opiece trojga nauczycieli, w tym dwojga nauczycieli zwanych dalej wychowawcami grupy i jeden zwany dalej nauczycielem wspomagającym. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu**

##### **§ 8.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

- 
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
    - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
    - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
    - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
    - 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
    - 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
    - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
    - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
    - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
    - 9) ogrodzenie terenu ogrodu;
    - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
    - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
  4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
    - 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
    - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
    - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
    - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
    - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

## **Rozdział 4**

### **Innowacja pedagogiczna**

#### **§ 9.**

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.

- 
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
  3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
  4. Innowacja może obejmować:
    - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
    - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę.
  5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
  6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
  7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
  8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
    - 1) celowość prowadzenia innowacji;
    - 2) tematykę;
    - 3) sposób realizacji;
    - 4) zakres innowacji;
    - 5) czas trwania;
    - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
    - 7) przewidywane efekty innowacji.
  9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
    - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
    - 2) opinii pedagogicznej;
    - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

---

## **DZIAŁ III**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 10.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

#### **Rozdział 1**

##### **Dyrektor przedszkola**

#### **§ 11.**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:
  - 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
    - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
    - b) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
    - c) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
    - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
    - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,



- 
- f) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
  - g) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,
  - h) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
  - i) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, niepełnosprawności w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
  - k) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
  - l) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego,
  - m) współpraca ze związkami zawodowymi istniejącymi w placówce.
- 2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,
  - b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,
  - c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie,
  - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
  - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
  - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno - sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
-

- 
- g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.,
  - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
- a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
  - c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
  - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
  - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
4. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
-

- 
5. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt. 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 12.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
6. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
- 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
  - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
  - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
10. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
11. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
12. Dokumentacja Rady Pedagogicznej:
- 1) Dokumentami Rady Pedagogicznej są:
    - a) plan pracy przedszkola, ujmujący również zadania dla Rady,

- 
- b) księga protokołów oraz segregator z materiałami przygotowywanymi na Radę przez jej członków.
- 2) Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności sporządza się w terminie do 7 dni od daty zebrania i wpisuje się do księgi protokołów.
  - 3) Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje Przewodniczący obrad i Protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
  - 4) Księgi protokołów należy udostępnić na terenie przedszkola jego nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących przedszkole oraz upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych.

### **Rozdział 3**

#### **Rada rodziców**

##### **§ 13.**

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
  - 1) tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
6. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

- 
7. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
  8. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
  9. Rada rodziców uchwała, w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Program profilaktyczno-wychowawczy, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną.
  10. W przypadku, gdy rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu profilaktyczno-wychowawczego, program ten ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  11. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
  12. Rada Rodziców może:
    - 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela początkującego;
    - 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
    - 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## **Rozdział 4**

### **Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi**

#### **§ 14.**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

- 
2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
  3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  5. Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
  6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
  7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
  8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
  9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

## **§ 15.**

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

- 
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

**DZIAŁ IV**  
**ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA**  
**Rozdział 1**  
**Organizacja pracy przedszkola**

**§ 16.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Całodzienne oddziały pracują od 6<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>.
4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach od 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
5. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekroczyć 20, tym od 3 do 5 dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa w oddziałach całodziennych do godziny 16<sup>30</sup>.
8. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
9. Zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola na dany rok szkolny, przedszkole pełni miesięczny dyżur wakacyjny w danym roku szkolnym.
10. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą.
11. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**§ 17.**



- 
1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

### **§ 18.**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

---

Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich, 4-5 letnich oraz 5-6 letnich.

5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo - dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
6. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
7. Bezpłatne zajęcia, na których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego trwają od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 13<sup>00</sup>.
8. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola i nauczyciel wspomagający, jedna woźna oddziałowa, w grupach dzieci trzyletnich dodatkowo pomoc nauczyciela, w oddziałach integracyjnych może być zatrudniony asystent ASPE, jeżeli w placówce są dzieci, które wymagają dodatkowego wsparcia, a organ prowadzący wyrazi na to zgodę.
9. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor przedszkola.
10. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

- 
12. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
  13. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
  14. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
    - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
    - 2) łazienki dziecięce;
    - 3) szatnie dziecięce;
    - 4) salę gimnastyczną;
    - 5) gabinety terapeutyczne (logopeda, psycholog, pedagog specjalny, terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta);
    - 6) pokoje metodyczne;
    - 7) ogród przedszkolny;
    - 8) kuchnię;
    - 9) salę doświadczalną świata;
    - 10) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
  15. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
  16. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
  17. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
  18. Formy edukacyjne opisane w pkt. 16 i 17 opłacane są przez rodziców wychowanków.
  19. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
  20. W przedszkolu dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony w przypadku wystąpienia na terenie funkcjonowania przedszkola:
    - zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez
-

- 
- ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
21. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci od trzeciego dnia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bez użycia monitorów ekranowych.
22. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej – poczta elektroniczna ). Nauczyciele wskazują aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, które mogą być użyte w pracy z dzieckiem.
23. Rodzice krótko informują za pomocą poczty elektronicznej lub SMS-ów nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jest to sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w wymienionych zajęciach.
24. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
- ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
  - ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania
-

- 
- przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji informując za pomocą poczty elektronicznej lub SMS-ów,
  - przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
  - koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
25. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki: 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
26. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić
-

---

bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

27. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

**W tym czasie nauczyciele:**

- uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
- uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach,
- realizują konsultacje z rodzicami,
- przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

**W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:**

- udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
28. W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców ) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

---

## **Rozdział 2**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

#### **§ 19.**

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu miasta i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru nauczycieli prowadzących te zajęcia.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 25 minut w zależności od grupy wiekowej.

## **Rozdział 3**

### **Zasady rekrutacji dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych**

#### **§ 20.**

1. Kwalifikacji dzieci niepełnosprawnych do poszczególnych grup integracyjnych dokonuje zespół specjalistów zatrudnionych w placówce, po uprzednim zapoznaniu się z dokumentacją dziecka.
2. Dziecko niepełnosprawne może być zakwalifikowane do oddziału integracyjnego, jeżeli posiada podstawowe umiejętności społeczne i nie wymaga ciągłej opieki ze strony osoby dorosłej.
3. Podstawą kwalifikacji dziecka niepełnosprawnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Przed ogłoszeniem wyników rekrutacji terapeuci spotykają się z rodzicami dzieci

---

posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności, opinię psychologiczno - pedagogiczną lub opinię o wczesnym wspomaganiu rozwoju zgłoszonych do przedszkola. Spotkania mają na celu zebrania jak największej ilości informacji o dziecku poprzez bezpośredni wywiad z rodzicami i obserwację ich dziecka.

5. Czas pobytu dziecka niepełnosprawnego w grupie integracyjnej ustala dyrektor w porozumieniu z terapeutami i nauczycielami wspomagającymi.
6. W uzasadnionych przypadkach (np. niepełnosprawność sprzężona, zaburzenia społeczno - emocjonalne, itp.) ustala się okres adaptacyjny w wymiarze od 2 do 4 tygodni, po którym specjaliści w porozumieniu z dyrektorem i nauczycielem wspomagającym podejmuje decyzję o pozostaniu lub relegowaniu dziecka z przedszkola.

## **Rozdział 4**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 21.**

1. Przedszkole udziela uczniom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;



- 
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
  5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
  7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi; zwanymi dalej „poradniami”;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  9. Dyrektor przedszkola uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 8 warunki współpracy.
  10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
-

- 
- 5) poradni;
  - 6) asystenta edukacji romskiej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

12. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

15. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

16. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

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

---

18. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

19. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, jest organizowana dla dzieci, które nie mogą uczęszczać do przedszkola ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

20. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

21. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu;
- 2) w przypadku dziecka objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
- 3) w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu.

22. Opinia, o której mowa w ust. 20, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
- 2) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
- 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

23. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia pod okiem nauczyciela oddelegowanego z danej placówki.

---

24. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 20, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego w warunkach domowych.

25. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka.

26. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe zwane dalej ustawą;
- 2) dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.

27. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

28. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

29. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

---

nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.

30. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

31. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor przedszkola ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

32. Dyrektor przedszkola oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia.

33. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

34. W przypadku gdy dziecko było objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu dyrektor przedszkola, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

35. W przypadku gdy nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu rodzice dziecka występują do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

36. Dyrektor przedszkola, może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku w przedszkolu.

37. Przepisy stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

38. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

---

w przedszkolu uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

39. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

40. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.

41. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola, informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danym przedszkolu, rodziców dziecka.

## § 22.

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, przyjmuje się dzieci posiadające orzeczenie o kształceniu specjalnym, orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym, opinii o pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym w szczególności:
  - 1) Ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególnie uzdolnienia;
  - 2) Określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
3. Pracą zespołów koordynuje przewodniczący, powołany przez dyrektora.
4. Zespół opracowuje na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET).
5. Zespół opracowuje na podstawie opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka Indywidualny program wczesnego wspomaganie dla poszczególnych dzieci.
6. Zespoły dokonując oceny efektywności pracy, określają wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy, sposoby i okres udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zespoły podejmują działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

- 
8. Spotkania zespołów ds. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju z udziałem rodziców odbywają się trzy razy w roku szkolnym.
  9. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawnienia spraw poruszonych na spotkaniu zespołu.
  10. Zespół sporządza po każdym spotkaniu protokół spotkania.

### § 23.

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, gdzie dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obejmuje się go indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w warunkach domowych.
2. Zajęcie indywidualne prowadzi nauczyciel oddelegowany z placówki.
3. Objęcie dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielany na wniosek rodziców.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
6. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 5.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
8. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosowanie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

- 
11. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

#### § 24.

1. W przedszkolu jest organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, mające na celu pobudzanie rozwoju psychoruchowego i społecznego dzieci od 3 roku życia do czasu rozpoczęcia nauki w szkole.
2. Zajęcia wczesnego wspomagania organizowane są dla dzieci, które posiadają opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju. Wyżej podaną opinię wydaje zespół orzekający w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Osoby prowadzące wczesne wspomaganie rozwoju dziecka posiadające wymagane kwalifikacje stanowią Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju.
4. Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju jest powoływany przez dyrektora przedszkola, w skład zespołu wchodzi:
  - 1) oligofrenopedagog;
  - 2) psycholog;
  - 3) neurologopeda;
  - 4) fizjoterapeuta;
  - 5) terapeuta zajęciowy
  - 6) pedagog specjalny.
5. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju pracuje według Regulaminu pracy Zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i jego rodziny.
6. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
  - 2) nawiązanie współpracy z ośrodkiem opieki społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do potrzeb;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;



- 
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
  7. Pracą Zespołu wczesnego wspomagania rozwoju koordynuje osoba powołana przez dyrektora placówki.
  8. Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach zajęć wczesnego wspomagania rozwoju.
  9. Zespół współpracuje z rodziną dziecka, w szczególności przez:
    - 1) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
    - 2) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych oraz niezbędnego sprzętu.
  10. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

## **Rozdział 5**

### **Pomoc materialna**

#### **§ 25.**

1. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje burmistrz.
2. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
3. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
  - 1) wniosek rodziców;
  - 2) wniosek dyrektora przedszkola.
4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.

#### **§ 26.**

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.

- 
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
  3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych przedszkola.

## **Rozdział 6**

### **Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

#### **§ 27.**

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola (za wyjątkiem dzieci, które realizują obowiązek szkolny) w przypadku:
  - 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych;
  - 2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 10 dni;
  - 3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków;
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
  - 5) utajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie przedszkolnej, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustalenia przyczyn, o których mowa w ust. 1.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

- 
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
  8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 7**

### **Wysokość opłat za przedszkole**

#### **§ 28.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Miejską Iława oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała Rady Miasta Iława.
3. Opłata za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego, w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć (czyli poza godz. 8<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>), wynosi 1,30 zł. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz elektroniczny system ewidencji.
4. Za każdą rozpoczętą godzinę korzystania przez dziecko ze świadczeń po zamknięciu przedszkola rodzic uiszcza opłatę 25 zł (dwadzieścia pięć złotych).
5. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
6. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.

- 
7. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego. Przedszkole prowadzi jeden rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i za żywienie.
  8. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających 2 miesiące, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
  9. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
  10. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
  11. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
  12. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do 20-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków lub do 20-go dnia danego miesiąca.
  13. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku oraz koszty wynagrodzenia pracowników kuchni, a także koszty utrzymania stołówki.
  14. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika przedszkola uprawnionego do korzystania z posiłku zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy, z wyłączeniem pierwszego, dzień nieobecności. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.
  15. W przypadku występowania opóźnień w płatności Dyrektor placówki ma prawo zastosować dochodzenie należności w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  16. Nieterminowe regulowanie należności powoduje naliczanie odsetek za zwłokę, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania egzekucyjnego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek.
  17. Jeżeli dłużnik nie ureguluje należności pomimo podjętych działań informacyjnych placówka wystawia wezwanie do zapłaty. Wezwanie do zapłaty określa nie dłuższy niż 14 dniowy termin spłaty należności, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

- 
18. Wezwanie do zapłaty zostaje wysłane w ciągu 7 dni po upływie miesiąca, w którym upłynął termin płatności.
  19. Po upływie terminu wskazanego w pkt 17 dyrektor placówki wystawia dłużnikowi pisemne upomnienie, pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
  20. Po upływie 7 dni od doręczenia upomnienia Dyrektor sporządza tytuł wykonawczy o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do właściwego, dla miejsca zamieszkania dłużnika, naczelnika urzędu skarbowego.

## **DZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

#### **Nauczyciele**

##### **§ 29.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz nauczyciele wspomagający do pracy z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele – specjaliści: pedagog specjalny, logopeda, psycholog, terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta, terapeuta integracji sensorycznej.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie oraz odpowiedzialność za jej jakość i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

- 
- 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:
    - a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
    - b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
    - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 5) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 7) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
  - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
  - 9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 10) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
  - 11) rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
  - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju i zachowania dziecka;
  - 13) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
  - 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 15) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym;
  - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
-

- 
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
  - 19) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
  - 20) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

### **§ 30.**

#### **1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:**

- 1) prowadzenie z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w oparciu o Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET);
- 2) uczestniczenie w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów;
- 3) współpraca z nauczycielami prowadzącym zajęcia edukacyjne i specjalistami realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie (dobór form i metod pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych);
- 4) opracowanie wspólnie z zespołem wielospecjalistycznym (terapeuci, nauczyciele) dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET);
- 5) opracowanie miesięcznych planów pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych, dostosowując wymagania programowe do możliwości psychofizycznych dziecka;
- 6) dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka niepełnosprawnego w grupie oraz formułując wnioski do dalszej pracy;
- 7) gromadzenie dokumentacji o każdym dziecku o specjalnych potrzebach edukacyjnych: arkusze obserwacji, wytwory dziecka, karty pracy dzieci;
- 8) utrzymywanie stałej, systematycznej współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, konsultowanie z nimi formy i metody pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 9) utrzymanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci, których obejmują opieką,

---

informując ich o efektach pracy;

- 10) otaczanie ciągłą opieką dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych w czasie ich pobytu w przedszkolu;
- 11) uczestniczenie w całości pracy grupy, w której pracują;
- 12) w razie nieobecności dzieci o specjalnych potrzebach w przedszkolu, nauczyciel wspomagający włącza się w pracę z całą grupą;
- 13) nauczyciel wspomagający jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych w grupie;
- 14) wykonanie innych poleceń dyrektora uwzględniających potrzeby placówki.

### **§ 31.**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie kształcenia specjalnego dziecka z niepełnosprawnością w różnych formach edukacji, w szczególności rozpoznawania indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
- 2) określanie i organizowanie form i sposobów udzielania wsparcia edukacyjnego;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacji różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku przedszkolnym poszczególnych dzieci;
- 5) prowadzenie obserwacji dzieci objętych kształceniem specjalnym, orzeczeniem o niepełnosprawności i wczesnym wspomaganie rozwoju podczas ich pobytu w grupie przedszkolnej oraz w innych sytuacjach życia przedszkolnego;
- 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielania im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 7) prowadzenie warsztatów dla nauczycieli;
- 8) kierowanie, w razie potrzeby, rodziców (opiekunów prawnych) dziecka do specjalistycznych poradni, placówek zdrowia – celem konsultacji specjalistycznych;
- 9) prowadzenie terapii indywidualnej – stymulującej z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) branie udziału w komisji kwalifikacyjnej przyjmującej dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;



- 
- 12) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych, doskonalenie warsztatu pracy poprzez udział w szkoleniach, konferencjach.
  - 13) opieka nad gabinetem terapii pedagogicznej;
  - 14) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust.19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 32.

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) terapia indywidualna oraz grupowa z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinie o wczesnym wspomaganie rozwoju oraz z zakresu opieki psychologiczno-pedagogicznej, a także dzieci wymagających pomocy psychologicznej;
- 2) obserwacja dzieci podczas zajęć w grupie przedszkolnej oraz na zajęciach indywidualnych – ocena poziomu funkcjonowania psychospołecznego oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka (diagnoza psychologiczna);
- 3) wymiana bieżących informacji na temat funkcjonowania dziecka z nauczycielami oraz specjalistami, w celu zwiększenia efektywności oddziaływań terapeutycznych;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do dzieci z udziałem rodziców oraz nauczycieli (prelekcje, warsztaty, zajęcia);
- 5) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców;
- 6) systematyczne spotkania indywidualne z rodzicami oraz nauczycielami mające na celu ujednoczenie form i metod pracy z dzieckiem, poprawiające jego funkcjonowanie oraz minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zachowań niepożądanych oraz wspieranie w sytuacjach trudnych;
- 7) opracowywanie programów terapeutycznych z zakresu rozwoju społeczno–emocjonalnego;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi terapeutycznie dzieci oraz ich rodziców, oraz diagnozującymi zaburzenia rozwoju;
- 9) opieka nad gabinetem psychologicznym;
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

---

### § 33.

8. Do zadań logopedy należy:

- 1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;
- 4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
- 5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
- 6) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadank, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 8) opieka nad gabinetem logopedycznym.

### § 34.

1. Do zajęć terapeuty zajęciowego należy:

- 1) prowadzenie terapii z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych w zakresie usprawniania motoryki małej;
- 2) konsultowanie z nauczycielami oddziałów integracyjnych metod i form pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych w celu ujednoczenia kierunku oddziaływań;
- 3) systematyczne konsultowanie z rodzicami dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych efektów terapii, informując ich o jej przebiegu i udzielając wskazówek do pracy z dzieckiem w domu;
- 4) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych z zakresu prowadzonej terapii;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu prowadzonej pracy edukacyjno–terapeutycznej;
- 6) opieka nad gabinetem terapii zajęciowej.

### § 35.

1. Do zadań fizjoterapeuty należy:

- 1) obserwacja dzieci oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;

- 
- 2) prowadzenie terapii ruchowej indywidualnej lub grupowej;
  - 3) informowanie rodziców o przebiegu procesu rehabilitacji oraz udzielanie instruktażu do prowadzenia ćwiczeń w domu;
  - 4) współpraca z nauczycielami grup i udzielanie wskazówek dotyczących możliwości ruchowych dziecka;
  - 5) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadank, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
  - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi terapeutycznie dzieci oraz ich rodziców;
  - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
  - 8) opieka nad gabinetem terapii ruchowej.

### **§ 36.**

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### **§ 37.**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;
  - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola;

- 
- do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
  - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
  - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
  - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
  - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

### **§ 38.**

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola. Powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola, tj.:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami administracji oświatowej oraz potrzebami wychowanków;
  - 2) dbanie o wysoki poziom pracy wychowawczo - dydaktycznej przedszkola;
  - 3) sprawowanie kontroli nad prawidłowym i systematycznym prowadzeniem dokumentacji przez nauczycieli;
  - 4) udzielanie nauczycielom instruktażu i zaleceń dotyczących pracy wychowawczo-dydaktycznej;
  - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i pracowników obsługi, prowadzenie dokumentacji związanej z absencją pracowników;

- 
- 6) podejmowanie decyzji w ramach przydzielonych obowiązków oraz reprezentowanie przedszkola na zewnątrz podczas nieobecności dyrektora przedszkola;
  - 7) podpisywanie pisma bieżącej dokumentacji przedszkola;
  - 8) organizowanie na terenie przedszkola współpracy z rodzicami;
  - 9) pozyskiwanie środków finansowych dla placówki na sprzęt specjalistyczny, pomoce dydaktyczne i zabawki dla dzieci;
  - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce;
  - 11) wicedyrektor zobowiązany jest do lojalności wobec dyrektora - dla dobra przedszkola i dobrego jego funkcjonowania;
  - 12) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze 10 godzin tygodniowo.

## **Rozdział 2**

### **Pracownicy obsługi i administracji**

#### **§ 39.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

- 
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
  5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
  6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

#### **§ 40.**

1. Pomoc nauczyciela/ asystent ASPE współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi placówki.
2. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.
3. Do zadań pomocy nauczyciela/ asystenta ASPE należy:
  - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
  - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
  - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
  - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
  - 5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań w grupie;
  - 6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;
  - 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;
  - 8) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;
  - 9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
  - 10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
  - 11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
  - 12) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystościowych, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
  - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p.poż.;

- 
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

## **§ 41.**

### **Obowiązki ogólne pracownika:**

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i stosownie do potrzeb, przestrzegać dyscypliny pracy oraz poleceń przełożonych.
2. Obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
3. Pracownik powinien dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę.
4. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Pracownik dba o dobro przedszkola, chroni jego mienie, powierzony sprzęt używa zgodnie z przeznaczeniem.
6. Ważnym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie tajemnicy służbowej, w tym w szczególności nieujawnianie danych osobowych dzieci i rodziców osobom nieupoważnionym do ich przetwarzania.
7. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności do dbania o dobrą atmosferę pracy.
8. Obowiązkiem pracownika jest uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i zebraniach.
9. Pracownik jest zobowiązany przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej niezdolności do pracy innych pracowników oraz wykonywać polecenia przełożonych wchodzące w zakres czynności wykonywanych na stanowisku sprzątaczk.
10. Pracownik jest zobowiązany poddawać się badaniom lekarskim i sanitarno-epidemiologicznym wynikającym z kodeksu pracy.

### **Czynności porządkowe i sanitarno-higieniczne (sprzątanie):**

#### **Codziennie:**

1. Ścieranie na mokro kurzu z mebli, zabawek, parapetów.
2. Zamiatanie, odkurzanie, ścieranie na mokro podłóg, (dzieci nie mogą być obecne w sali podczas wykonywania czynności odkurzania, ścierania na mokro podłogi).

- 
3. Utrzymanie czystości na holu, klatce schodowej, toalecie personelu, kuchni pracowniczej i w pomieszczeniach biurowych.
  4. Dbanie o czystość dodatkowych sal zajęciowych i biur zgodnie z przydzielonymi rejonami: ścieranie kurzu, odkurzanie, opróżnianie koszy i mycie podłóg.

**Okresowe:**

1. Mycie okien od strony zewnętrznej – w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Sprzątanie pomieszczenia gospodarczego nie rzadziej niż raz w tygodniu.
3. Utrzymanie w czystości ściereczek, mopów i innego sprzętu przeznaczonego do sprzątania.

**Przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ:**

1. Zgłaszanie właścicielowi wszelkich usterek, uszkodzeń sprzętu, zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci i własnego.
2. Przestrzeganie przepisów bhp i nie narażania siebie i innych na utratę zdrowia i życia.

**Opieka nad dziećmi:**

1. Pomoc w rozbieraniu i ubieraniu się.
2. Opieka w czasie wycieczek, spacerów i pobytu w ogrodzie.
3. Pomoc przy myciu rąk i innych części ciała, w tym szczególnie pomoc w utrzymaniu czystości ubrania (zmiana bielizny, wstępne oczyszczenie bielizny).
4. Włączanie dzieci do zabawy, czuwanie nad integracją z grupą.
5. Przygotowanie naczyń do posiłków
6. Przywożenie z kuchni posiłków i rozdzielanie dzieciom.
7. Karmienie dzieci oraz wykonywanie innych niezbędnych czynności koniecznych dla dobrego funkcjonowania dzieci w grupie.
8. Odwiezienie do zmywalni brudnych naczyń po posiłkach

**Współdziałanie z nauczycielem:**

1. Planowanie organizacji dnia, w szczególności dotyczącej opieki nad dzieckiem, czynności porządkowych.
2. Pomoc w dekorowaniu sali i w przygotowaniu pomocy do zajęć, w miarę możliwości.
3. Wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracy i sprawowanej nad dzieckiem opieki.

**Dbanie o porządek w sali zabaw:**

1. Wycieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, szafek indywidualnych.



- 
2. Wycieranie na mokro półek, szufladek indywidualnych dzieci.
  3. Wycieranie stolików po posiłkach i po pracach plastycznych.
  4. Wycieranie krzesel.
  5. Pranie pluszaków, mycie i dezynfekcja zabawek, sprzętów, mebli – raz w miesiącu.
  6. Wykonywanie drobnych napraw (np. sklejanie kartonowych opakowań puzzli, sklejanie książek itp).

**Porządkowanie łazienki:**

1. Mycie zlewów, kranów, sedesów, glazury, luster, podłogi, utrzymywanie w czystości kubków do mycia zębów.
2. Pranie ręczników dla dzieci – raz w tygodniu.

**Inne prace w sali zabaw:** mycie okien od strony wewnętrznej w razie potrzeb.

**Sprawy pozostałe:**

1. Dbanie o kulturę bycia w obcowaniu z dziećmi, rodzicami wychowanków, pozostałymi pracownikami przedszkola zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.
2. Wykonywanie innych czynności poleconych przez właściciela, dyrektora lub nauczyciela związanych z organizacją pracy w przedszkolu .

## **DZIAŁ VI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

##### **Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

###### **§ 42.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmują rodzice po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej przy czym informując o tym Dyrektora właściwej obwodowo szkoły.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 
- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
  - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
4. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
    - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
    - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
    - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
    - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
    - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
    - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
  5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 23 w warunkach domowych.
  6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.
  8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.
-

---

## **Rozdział 2**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 43.**

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
  - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
  - 1) ustną uwagą nauczyciela;
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
  - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa oraz pedagoga, którzy podejmują decyzję o:
  - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
  - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

#### **§ 44.**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

- 
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku relaksacji), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
  3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

### **Rozdział 3**

#### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

##### **§ 45.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6<sup>00</sup> – 8<sup>30</sup>. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielowi w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub dyżurującemu. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo dziecku. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.

- 
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
  7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
  8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
  9. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 16<sup>30</sup> (godzina zamknięcia przedszkola), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.
  10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
  11. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
    - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
    - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
    - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
  12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
  13. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola lub wpisaniu kodu.
  14. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
-

---

15. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków, za wyjątkiem stanów zagrażających życiu dziecka.

16. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.

17. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

18. Rodzice zobowiązani są do odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie zagrażającej życiu.

## **DZIAŁ VII**

### **RODZICE**

#### **Rozdział 1**

#### **Obowiązki rodziców**

##### **§ 46.**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
  - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na konto placówki;
  - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
  - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
  - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
  - 10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 10 dni roboczych);

- 
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, limitu czasu (10,5 godzin) pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
  - 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
  - 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
  - 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
  - 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
  - 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
  - 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń oraz stronie internetowej placówki.

## **Rozdział 2**

### **Prawa rodziców**

#### **§ 47.**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
  - 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

- 
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
  - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
  - 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
  - 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
  - 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

#### **§ 48.**

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
  - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
  - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
  - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
  - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
  - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
  - 2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
  - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.



- 
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych rodzic dziecka przekazuje nauczycielowi danej grupy uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
  6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 49.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
  - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;
  - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

#### **§ 50.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 51.**

Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.

#### **§ 52.**

Statut wchodzi w życie z dniem 30.10.2023r.

Dyrektor