

±

**S T A T U T**  
**PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**  
**W DĄBRÓWKACH**

(TEKST JEDNOLITY)

Załącznik  
do Uchwały nr 12/2023/2024  
Rady Pedagogicznej  
z dnia 14 września 2023 r.

## Podstawa prawna:

1. Akt założycielski - Uchwała nr XX/185/2012 Rady Gminy Czarna z dnia 22 maja 2012 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
9. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
10. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
11. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
13. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
16. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. poz. 1116).

## **Spis treści:**

- ROZDZIAŁ I *Podstawowe informacje o Publicznym Przedszkolu w Dąbrówkach*
- ROZDZIAŁ II *Cele i zadania Przedszkola*
- ROZDZIAŁ III *Organizacja Przedszkola*
- ROZDZIAŁ IV *Organy Przedszkola*
- ROZDZIAŁ V *Wychowankowie Przedszkola*
- ROZDZIAŁ VI *Współpraca z rodzicami*
- ROZDZIAŁ VII *Pracownicy Przedszkola*
- ROZDZIAŁ VIII *Funkcjonowanie przedszkola w okresie pandemii lub innego zagrożenia*
- ROZDZIAŁ IX *Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość*
- ROZDZIAŁ X *Postanowienia końcowe*

**ROZDZIAŁ I**  
**PODSTAWOWE INFORMACJE O PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU**  
**W DĄBRÓWKACH**

**USTALENIA WSTĘPNE**

**§ 1.**

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o wymienionych podmiotach należy rozumieć:
  - 1) Zespół – Zespół Szkół w Dąbrówkach;
  - 2) Przedszkole – Publiczne Przedszkole w Dąbrówkach;
  - 3) Dyrektor – dyrektor Publicznego Przedszkola w Dąbrówkach;
  - 4) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny (nadzorujący) – Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie;
  - 5) Organ prowadzący – Gmina Czarna;
  - 6) Poradnia – Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna;
  - 7) GOPS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnej;
  - 8) Rada Rodziców – Rada Rodziców Publicznego Przedszkola w Dąbrówkach;
  - 9) Rodzice – rodzice i prawni opiekunowie dzieci z Publicznego Przedszkola w Dąbrówkach;
  - 10) *Statut Publicznego Przedszkola w Dąbrówkach – Statut PP.*
2. W odniesieniu do ustalonych nazw w pełnym brzmieniu stosuje się skróty ZS w Dąbrówkach, PP w Dąbrówkach, *Statut PP.*

**PREZENTACJA PRZEDSZKOLA**

**§ 2.**

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole w Dąbrówkach, dalej jest nazywane Przedszkolem.
2. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkół w Dąbrówkach.
3. Siedzibą Przedszkola jest budynek nr 211 w Dąbrówkach.
4. Dyrektor Zespołu Szkół w Dąbrówkach jest Dyrektorem Przedszkola.
5. Wicedyrektor Zespołu Szkół w Dąbrówkach jest wicedyrektorem Przedszkola.
6. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią o następującej treści: „Publiczne Przedszkole w Dąbrówkach, 37-100 Łańcut”.
7. Tablica przedszkola nosi nazwę: Publiczne Przedszkole w Dąbrówkach.

**PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA, ORGANY ZWIERZCHNIE, ORGANIZACJA**

**§ 3.**

1. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu, który został utworzony Uchwałą nr XX/185/2012 Rady Gminy Czarna z dnia 22 maja 2012 r.
2. Zespół, w którego skład wchodzi Przedszkole, został dostosowany do nowego ustroju szkolnego Uchwałą nr XXXIV/316/2017 Rady Gminy Czarna z dnia 20 listopada 2017 r.
3. Obwód Zespołu, w którego skład wchodzi Przedszkole, obejmuje swoim zasięgiem miejscowość Dąbrówki.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty Rzeszowie.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Czarna; Czarna 260, 37-125 Czarna.

6. Przedszkole jest jednostką budżetową; posiada roczny plan finansowy, który jest częścią budżetu gminy; prowadzi gospodarkę finansową oraz materiałową zgodnie z zasadami prawa finansowego.
7. Obsługę kadrowo - finansową Przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Czarnej.
8. Przedszkole jest jednostką publiczną, koedukacyjną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
9. Czas trwania cyku kształcenia wynosi 1 rok.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### CELE PRZEDSZKOLA

##### § 4.

1. Nadrzędnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie *Prawo oświatowe* i w aktach wykonawczych do ustawy, a zwłaszcza:
  - 1) wspomaga rozwój i edukację dzieci w zależności od indywidualnych potrzeb i możliwości, by osiągnęły stan gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 2) umożliwia dzieciom wspólną zabawę i naukę w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do potrzeb rozwojowych;
  - 3) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 4) pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.
3. Celami wychowania przedszkolnego są:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych u dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie dzieciom warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce, z uwzględnieniem dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej ( do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także bogacenie wiadomości i kształtowanie tych umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
  - 12) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).

4. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w ust.2 i 3, realizuje się w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku w swoim otoczeniu;
  - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 7) wychowanie przez sztukę:
    - a) dziecko widzem i aktorem;
    - b) muzyka, śpiew, piosenki i taniec, zabawy muzyczne;
    - c) różne formy plastyczne;
  - 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
  - 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
  - 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

#### **ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§ 5.**

#### **1. Do zadań Przedszkola należą:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, społeczny, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację u dzieci sześciolatków (zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole), a także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod, form oraz organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;

- 10) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
  - 11) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym w zakresie dopuszczonymi możliwościami techniczno – lokalowymi i organizacyjnymi Przedszkola;
  - 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
  - 13) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 14) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
  - 15) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 17) współdziałanie ze środowiskiem społecznym m.in. policją, biblioteką publiczną, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
  - 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 19) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
  - 20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - 21) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 22) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
  - 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
2. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - usługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

## **REALIZACJA ZADAŃ Z ZAKRESU PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA**

### **§ 6.**

1. Przedszkole realizuje zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia poprzez:
  - 1) wychowanie prozdrowotne i ekologiczne poprzez prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zabaw dydaktycznych, ruchowych, wycieczek, spacerów i obserwacji;
  - 2) prowadzenie ciągłej edukacji zdrowotnej z zakresu profilaktyki;
  - 3) kształtowanie u dzieci postaw: odpowiedzialności za swoje zdrowie, umiejętności komunikowania się z innymi w sytuacji jego zagrożenia, rozwiązywania własnych problemów oraz radzenia sobie z emocjami;
  - 4) profilaktykę zaburzeń, uzależnień i patologii społecznej;



- 5) zapewnianie posiłków w szkole dla dzieci przy udziale samorządu lokalnego i rodziców;
  - 6) współpracę ze szkolnym kołem ekologicznym i samorządem uczniowskim w Zespole, w ramach której m.in. odbywają się konkursy, są wykonywane gazetki ściennie, przygotowywane części artystyczne, przeprowadzane różnorodne akcje;
  - 7) natychmiastowe reagowanie w przypadku zagrożenia epidemiologicznego polegające na przeprowadzaniu pogadarek przez wychowawców, udostępnianie informacji na tablicach ściennych, organizowanie spotkań ze specjalistami, zalecanie chorym dzieciom pozostanie w domu;
  - 8) kształtowanie wśród dzieci dobrych nawyków żywieniowych poprzez promowanie spożycia mleka i przetworów mlecznych oraz owoców i warzyw;
  - 9) spotkania z higienistką szkolną, lekarzem, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, logopedą itp.;
  - 10) stworzenie warunków umożliwiających osobom niepełnosprawnym integrację z rówieśnikami i w miarę możliwości aktywne włączanie się w życie Przedszkola.
2. Do realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia włączani są higienistka Zespołu, rodzice oraz inne podmioty prowadzące działalność prozdrowotną.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

#### OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

##### § 7.

1. Przedszkole jest pracuje w dni robocze, od poniedziałku do piątku, 10 godzin dziennie, od 6:30 do 16:30, a czas pracy poszczególnych oddziałów określa *Projekt organizacyjny* placówki.
2. W zależności od zapotrzebowania środowiska czas pracy Przedszkola może być zmieniony z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstawy programowej.
3. Czas pracy Przedszkola ustala Wójt Gminy na wniosek Dyrektora Przedszkola uzgodniony z radą pedagogiczną i rodzicami.
4. Czas pracy Przedszkola może być zmieniony w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb środowiska.
5. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność) Przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
6. Zapewnia się opiekę dzieciom przy liczbie zgłoszeń większej niż 3 wychowanków.
7. Rok szkolny rozpoczyna się i kończy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte; termin przerwy wakacyjnej zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
9. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje Dyrektor do wiadomości rodziców w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej ) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
10. Zgodnie z zapisami *Konwencji o prawach dziecka*, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
11. Podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego na terenie Gminy Czarna.
12. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor na wniosek rodziców.
13. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
14. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni; koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
15. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
16. W Przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników poradni pedagogiczno – psychologicznych; osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców wychowanków.
17. Organizacja wychowania przedszkolnego w wyjątkowych sytuacjach lub w celu wspomaganie wychowania przedszkolnego w systemie stacjonarnym może mieć formę zdalną.
18. Szczegółowe zasady prowadzenia zajęć w formie zdalnej określa *Regulamin pracy zdalnej w Zespole Szkół w Dąbrówkach*.

## FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

### § 8.

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie i jest ona realizowana w godzinach od 7:30 do 12:30.
3. Świadczenia Przedszkola wykraczające ponad podstawę programową i zajęcia dodatkowe zorganizowane na wniosek rodziców są odpłatne.
4. Rodzice wnoszą pełną odpłatność na sfinansowanie kosztów wyżywienia dzieci.
5. Wysokość opłat uzależniona jest od aktualnych kosztów surowca zużytego do przyrządzania posiłków z uwzględnieniem racji pokarmowych odpowiadających normom fizjologicznego zapotrzebowania w żywieniu dzieci w wieku przedszkolnym.
6. Opłata za zapewnienie opieki poza godzinami koniecznymi do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego tj. 5 godzin dziennie, ma charakter opłaty stałej, zgodnie z Uchwałą Rady Gminy, i jest uzależniona od zadeklarowanej liczby godzin pobytu dziecka w Przedszkolu.
7. Opłata stała za Przedszkole podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu.
8. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w Przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola.
9. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniej złożonych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do intendentki; w uzasadnionych przypadkach intendentka uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
10. Liczba posiłków dostosowana jest do czasu pobytu dziecka w Przedszkolu.
11. Pracownicy Przedszkola mogą korzystać z wyżywienia, wnosząc pełną odpłatność w cenie skalkulowanej w wysokości kosztów surowca zużytego do przygotowania posiłku oraz stałej opłaty ustalonej przez Radę Gminy.
12. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.
13. Późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola należy zgłosić wcześniej osobiście lub telefonicznie do godz. 8:30.
14. Przedszkole na wniosek rodziców współdziała z GOPS-em w sprawach dofinansowania opłat za wyżywienie dla rodzin w trudnej sytuacji materialnej.
15. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są z dołu do 5. dnia każdego miesiąca.
16. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola; skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
17. W przypadku rezygnacji z Przedszkola rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

## ZASADY TWORZENIA ODDZIAŁÓW W PRZEDSZKOLU

### § 9.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.
2. Zasady doboru dzieci mogą być określone wg szczególnych potrzeb rodziców dziecka.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym jest regulowana następującymi zasadami:
  - 1) nie może przekroczyć 25;
  - 2) w oddziałach przedszkolnych bez wyżywienia dla dzieci 6 – letnich (rok zerowy) dopuszczalna jest liczba dzieci poniżej 15.
  - 3) nie tworzy się nowego oddziału, jeśli średnia liczba dzieci w każdym oddziale byłaby niższa niż 15.
4. Do Przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne z zastosowaniem następujących procedur:
  - 1) wymagane jest orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej określające ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia;
  - 2) w oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków wynosi od 15 do 20, w tym 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych;
5. W Przedszkolu może być utworzony oddział integracyjny na podstawie odrębnych przepisów, który prowadzi nauczyciel prowadzący i wspomagający.
6. Dzieci 6 – letnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, który jest realizowany w oparciu o następujące zasady:
  - 1) czas pobytu dziecka w Przedszkolu nie może być krótszy niż 5 – godzin dziennie;
  - 2) rodzice dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszeniowych i zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

## SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

### § 10.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie *Podstawy programowej wychowania przedszkolnego* i dopuszczonych do użytku przez dyrektora programów.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią *Zestaw programów wychowania przedszkolnego*.
5. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
6. Na realizację *Podstawy programowej* przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę, w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;
  - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych - 1/4 czasu) dzieci spędzają na wycieczkach, spacerach lub w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w lesie itp.;

- organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, ogrodnicze itp.
- 3) nie więcej niż 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego *Programu wychowania przedszkolnego*;
  - 4) pozostały czas – 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
  8. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii.
  9. Przedszkole może prowadzić odpłatne zajęcia dodatkowe organizowane wg następujących zasad:
    - 1) organizacja odbywa się na wniosek i za zgodą rodziców;
    - 2) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców;
    - 3) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola;
    - 4) rodzaje prowadzonych zajęć dodatkowych to: rytmika, nauka języków obcych, gimnastyka korekcyjna itp.
  10. Przedszkole organizuje, w zależności od potrzeb, zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju; organizacja tych zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  11. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
  12. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut;
    - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut.
  13. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  14. W przedszkolu za pośrednictwem Vulcan UONET+ funkcjonuje dziennik elektroniczny:
    - 1) oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą;
    - 2) podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego;
    - 3) za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych;
    - 4) szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa;
    - 5) zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Dąbrówkach*.
  15. Dokumentację Przedszkola stanowią:
    - 1) *Miesięczny plan pracy*,
    - 2) dziennik zajęć.
  16. Nauczyciel Przedszkola jest członkiem Rady Pedagogicznej działającej w Zespole.
  17. Przedszkole jest integralną częścią Zespołu i funkcjonuje na tych samych zasadach jak Szkoła Podstawowa.

18. W oddziałach przedszkolnych rodzice wybierają Radę Rodziców oraz swojego przedstawiciela do Rady Rodziców Zespołu.

#### **ORGANIZOWANIE W PRZEDSZKOLU OPIEKI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ** **§ 11.**

1. Dla dzieci uczęszczających do Przedszkola, a także dla ich rodziców organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzaniu warunków do jego aktywnego, pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności z:
  - 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 przyswajaniu wiadomości i nabywaniu umiejętności,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowej;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy klas oraz pedagog szkolny, pedagog specjalny i inni specjaliści zatrudniani w Przedszkolu oraz w Zespole.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami dzieci;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka;
  - 2) Dyrektora;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy, pedagoga szkolnego lub innego specjalisty zatrudnionego w Przedszkolu lub w Zespole i prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 5) pracownika socjalnego;
  - 6) asystenta rodziny;
  - 7) kuratora sądowego;
  - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
  - 1) działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz zaplanowanie wsparcia tych zainteresowań i uzdolnień ;
  - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - 3) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
9. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uzależnione są od możliwości Przedszkola i przyznanych środków finansowych przez organ prowadzący.
10. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
11. Udział w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
12. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpracę z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
13. Dla dzieci, którym długotrwała choroba uniemożliwia lub znacznie utrudnia systematyczne uczęszczanie do Przedszkola, organizowane jest na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem.
15. Kształceniem specjalnym w Przedszkolu obejmuje się dzieci niepełnosprawne wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
16. Pod określeniem dzieci „niepełnosprawne” należy rozumieć dzieci:
  - 1) niesłyszące;
  - 2) słabo słyszające;
  - 3) niewidome;
  - 4) słabo widzące;
  - 5) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
  - 6) z niepełnosprawnością intelektualną;
  - 7) z autyzmem;
  - 8) z zespołem Aspergera;

- 9) z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
17. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się *Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny*, uwzględniający zalecenia zawarte w tym dokumencie oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, zwany dalej programem.
18. Program określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania; w przypadku dziecka niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
  - 3) formy i okres udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w ust.5;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka i sposób realizacji tych działań;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka, w tym w zakresie realizacji przez Przedszkole zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 7) w przypadku dzieci niepełnosprawnych, w zależności od potrzeb, rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym w zakresie wykorzystania technologii wspomagającej to kształcenie;
  - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka - wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
19. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
20. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
21. Pracę zespołu koordynuje wychowawca.
22. Spotkania zespołu odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
23. Zespół nauczycieli co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dziecku zgodnie z przepisami oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
24. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
25. Dyrektor zawiadamia pisemnie rodziców o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.



26. Rodzice dziecka otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia oraz *Indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego*.
27. W Przedszkolu w przypadku obejmowania kształceniem specjalnym dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych; lub
  - 2) specjalistów lub pomoc nauczyciela, którzy realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora.
28. Dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, posiadających orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez zespoły orzekające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych, zgodnie z przepisami prawa Przedszkole organizuje takie zajęcia.
29. Szczegółowe warunki i sposób organizacji zajęć rewalidacyjno - wychowawczych regulują odrębne przepisy.

**SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU  
ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM**

**§12.**

1. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za zapewnienie pełnego poczucia bezpieczeństwa powierzonych mu dzieci zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
  - 2) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć kontroluje teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
  - 3) opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
  - 4) może opuścić dzieci w nagłej sytuacji tylko wtedy, gdy zapewni dzieciom w tym czasie opiekę osoby upoważnionej;
  - 5) zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
  - 6) udziela natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora Przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach;
  - 7) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
  - 8) organizuje wycieczki i spacery poza teren Przedszkola zgodnie z przepisami ruchu drogowego, przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z *Regulaminem wycieczek i wyjazdów szkolnych* Zespołu.
2. Nauczyciel organizuje dzieciom zabawy, prace zespołowe i indywidualne, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze zgodnie z *Programem* i *Miesięcznym planem zajęć*.
3. Dyrektor powierza każdy oddział opiece:
  - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału,
  - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy.
4. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, jej skuteczności, nauczyciele prowadzą jeden oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.

5. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na jego terenie, a przede wszystkim:
  - 1) zwrócić się o podanie celu pobytu,
  - 2) zawiadomić o tym fakcie dyrektora Przedszkola.
6. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

## **ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

### **§ 13.**

1. Do zadań rodziców należy zapewnienie bezpiecznego dotarcia dzieci do oddziału przedszkolnego i powrót do domu po zajęciach, a w szczególności:
  - 1) przyprowadzanie dzieci przed ustaloną godziną rozpoczęcia zajęć i przekazywanie opieki nad dzieckiem nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu;
  - 2) odbieranie dziecka po zakończeniu zajęć w obecności nauczyciela prowadzącego ostatnie zajęcia w Przedszkolu w danym dniu;
  - 3) przestrzeganie ustalonych z Dyrektorem Przedszkola lub nauczycielami godzin przyprowadzania dziecka do Przedszkola i odbierania go po zakończeniu zajęć.
2. Późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola należy zgłosić wcześniej osobiście lub telefonicznie do godz. 8<sup>30</sup>.
3. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola do ustalonej godziny nauczyciel kontaktuje się z rodzicami i zawiadamia dyrektora Przedszkola.
4. Rodzice mogą upoważnić inne osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo ich dziecka w drodze do i z Przedszkola; stosuje się wtedy następujące procedury:
  - 1) rodzice składają pisemne oświadczenie, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z Przedszkola, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
  - 2) nauczyciel jest zobowiązany do pobrania ww. oświadczeń w pierwszych dniach września (w zależności od okoliczności też w innych terminach) oraz do ich przechowywania.
5. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie odbierającej, gdy jej stan wskazuje, że nie może zapewnić dziecku bezpieczeństwa; stosuje się wtedy następujące procedury:
  - 1) o każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola;
  - 2) podejmuje próby nawiązania kontaktu z rodzicem.

## **REKRUTACJA**

### **§14.**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym rozpoczynają 3 lata oraz kończą 6 lat.
3. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się w oparciu o uchwałę organu prowadzącego o ustaleniu kryteriów społecznych i kryterium dochodowego, zarządzenia Dyrektora Przedszkola oraz regulamin wewnętrzny.
4. Nabór do Przedszkola odbywa się w okresie od 1 do 30 marca każdego roku szkolnego.

5. Przyjęć dzieci do Przedszkola dokonuje Dyrektor na podstawie złożonych przez rodziców deklaracji i wniosków.
6. Kontynuacja edukacji w Przedszkolu w nowym roku szkolnym nie wymaga ponownego ubiegania się o miejsce, a jedynie potwierdzenia zamiaru uczęszczania do Przedszkola w kolejnym roku szkolnym.
7. Przyjęcie do Przedszkola dzieci kontynuujących naukę jest obowiązkowe.
8. Rodzice dzieci już uczęszczających do Przedszkola:
  - 1) wypełniają „Deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego” na nowy rok szkolny;
  - 2) składają u wychowawców przedszkolnych lub w sekretariacie Zespołu wypełnioną deklarację kontynuacji w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
8. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych przez rodziców z obszaru gminy, w której działa przedszkole, nie przekroczy liczby wolnych miejsc – w Przedszkolu nie będzie prowadzona rekrutacja.
9. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do Przedszkola po raz pierwszy zobowiązani są do złożenia u wychowawców przedszkolnych lub w sekretariacie Zespołu w terminie ustalonym przez Dyrektora Przedszkola, nie później niż do 30 marca do godz. 15.00, prawidłowo wypełnionych wniosków o przyjęcie do Przedszkola oraz innych dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów.
10. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu do Przedszkola decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola, z zachowaniem następujących procedur:
  - 1) w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
    - a) przewodniczący komisji wyznaczony przez Dyrektora,
    - b) 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej (nauczyciele przedszkola),
    - c) przedstawiciel Rady Rodziców,
    - d) przedstawiciel organu prowadzącego;
  - 2) Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji;
  - 3) komisja dokonuje kwalifikacji wg następujących kryteriów:
    - a) wielodzietność rodziny kandydata, wielodzietność rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
    - b) niepełnosprawność kandydata;
    - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
    - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
    - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
    - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
    - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą;
    - h) dzieci obojga rodziców pracujących;
    - i) dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do przedszkola;
    - j) dzieci 5-letnie.
  - 4) szczegółowe kryteria kwalifikacji ustala komisja przed przystąpieniem do rozpatrywania przyjęć dzieci.
11. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie analizy formalnej wniosków o przyjęcie do Przedszkola i sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów

- branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
- 2) zweryfikowanie okoliczności zawartych w oświadczeniach dołączonych przez rodziców do wniosku;
  - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
  - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
12. Komisja rekrutacyjna jest uprawniona do przeprowadzenia weryfikacji oświadczeń złożonych przez rodziców kandydata; przewodniczący komisji może:
- 1) zażądać od rodziców przedłożenia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w wyznaczonym przez siebie terminie.
13. Po przeprowadzeniu weryfikacji spełnienia kryteriów komisja rekrutacyjna sporządza imienną listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia do Przedszkola. Po upływie terminu przewidzianego na potwierdzenie przez rodziców woli zapisania dziecka do Przedszkola, komisja rekrutacyjna sporządza imienną listę dzieci przyjętych do przedszkola; obie listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej widocznym miejscu w siedzibie danego Przedszkola.
- a. Rodzice dzieci nieprzyjętych do Przedszkola w terminie do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości wyników rekrutacji składają do komisji rekrutacyjnej wnioski o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.
  - b. Komisja rekrutacyjna obowiązana jest sporządzić uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola w terminie 5 dni od otrzymania wniosku rodziców; uzasadnienie wydane przez komisję musi zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym:
    - 1) najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia do Przedszkola;
    - 2) liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.
  - c. Po otrzymaniu uzasadnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego uzasadnienia rodzic może wnieść odwołanie do Dyrektora.
  - d. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania i doręcza swoją decyzję rodzicowi dziecka.
  - e. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  - f. W razie potrzeby Dyrektor może zarządzić w ciągu roku szkolnego zaktualizowanie dokumentów.
  - g. W ciągu roku szkolnego przyjmowane są dzieci w kolejności zgłaszania się i w miarę zwalniania się miejsc.
  - h. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do Przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.
  - i. Przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do Przedszkola w trakcie roku szkolnego odbywa się na mocy decyzji Dyrektora.
  - j. Dziecko z orzeczeniem w przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc będzie uczestniczyło w rekrutacji na zasadach ogólnych.

## SKREŚLANIE Z LISTY WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

### §15.

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością;
  - 2) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
  - 3) ukrytej choroby dziecka;
  - 4) przejawów wyjątkowej agresji;
  - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego *Statutu*.
2. Skreśleniu nie podlegają dzieci objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym w czasie realizacji obowiązku szkolnego.

## BAZA DYDAKTYCZNA

### §16.

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada odpowiednią bazę wyposażoną środki dydaktyczne do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego oraz pomieszczenia gospodarcze i administracyjne.
2. Do realizacji celów statutowych Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z pomieszczeń i wyposażenia oraz obiektów znajdujących się na terenie Zespołu, tj.:
  - 1) sal z odpowiednim wyposażeniem;
  - 2) szatni;
  - 3) biblioteki;
  - 4) gabinetu pedagoga;
  - 5) sali gimnastycznej z zapleczem;
  - 6) świetlicy;
  - 7) sali teatralnej
  - 8) stołówki;
  - 9) sekretariatu;
  - 10) terenu szkolnego z placem zabaw i boiskami sportowymi;
  - 11) gabinetu higienistki szkolnej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **INFORMACJE WSTĘPNE**

##### **§17.**

1. Organami przedszkola są:
  - 2) Dyrektor Przedszkola;
  - 3) Rada Pedagogiczna;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i *Statutem PP*.

#### **DYREKTOR**

##### **§18.**

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor Zespołu Szkół w Dąbrówkach, w którego skład wchodzi Publiczne Przedszkole w Dąbrówkach.
2. Tryb i zasady powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa *Prawo oświatowe*.
3. Zadania Dyrektora:
  - 1) kierowanie działalnością Przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec pozostałych pracowników;
  - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
  - 8) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych w Przedszkolu;
  - 11) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 12) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 13) kształtowanie twórczej atmosfery, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
  - 14) klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody;
  - 15) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji przedszkolnej;
  - 16) dysponowanie środkami finansowymi pozabudżetowymi;

- 17) współpraca z organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
  - 18) wstrzymanie wykonywania uchwał niezgodnych z przepisami prawa oraz niezwłoczne poinformowanie o tym fakcie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor ma prawo:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
    - 4) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom;
    - 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy przedszkola i jego bieżącym funkcjonowaniu.
  5. Dyrektor odpowiada za:
    - 1) poziom uzyskanych przez Przedszkole wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad dziećmi;
    - 2) zgodność funkcjonowania Przedszkola z przepisami prawa oświatowego i *Statutem*;
    - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku Przedszkola i podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej budynku;
    - 4) celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Przedszkola;
    - 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji;
    - 6) za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
  6. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor Przedszkola może, zgodnie z ustalonym w statucie podziałem kompetencji, zlecić wykonywanie zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze, chyba że w przepisach *Karty nauczyciela* lub ustawy *Prawo oświatowe* są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
  7. W przypadku nieobecności Dyrektora lub niemożliwości wykonywania przez niego powyższych zadań zastępuje go wicedyrektor.

#### **RADA PEDAGOGICZNA**

##### **§19.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola i Szkoły Podstawowej wchodzących w skład Zespołu w zakresie realizacji ich zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Nauczyciele Przedszkola są członkami Rady Pedagogicznej Zespołu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje, prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad.
5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Sprawozdania z konferencji plenarnych i szkoleniowych Rady Pedagogicznej są załącznikami protokołu.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział - głosem doradczym - osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie Roczno planu dydaktyczno – wychowawczego;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 3) nowelizacja statutu zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora Przedszkola w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej ustala *Regulamin* przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej.
15. Rada Pedagogiczna, jest zobowiązana zasięgać opinii rodziców w sprawach:
  - 1) rocznego planu finansowego środków specjalnych;
  - 2) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
16. Nauczyciele wchodzący w skład Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

## **RADA RODZICÓW**

### **§20.**

1. W Zespole działa jedna Rada Rodziców, która jest reprezentacją ogółu rodziców dzieci z Przedszkola i Szkoły Podstawowej wchodzących w skład Zespołu.
2. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
3. Wybory do nowej Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Dotychczasowe organy będące reprezentacją rodziców dzieci przedszkolnych wykonują swoje zadania do czasu wyboru nowej Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców uchwała *Regulamin* swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze *Statutem*; *Regulamin* określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;



- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
6. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, z każdej grupy przedszkolnej jeden przedstawiciel, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
7. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu pracy dydaktyczno – wychowawczej przedszkola* obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli;
  - 3) opiniowanie projektu sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad Przedszkolem przez organ prowadzący;
  - 4) opiniowanie projektu *Planu finansowego* składanego przez Dyrektora Przedszkola.
8. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej.
9. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

## WSPÓLPRACA ORGANÓW

### §21.

1. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w wewnętrznych regulaminach i ustawie *Prawo oświatowe*.
2. Wszystkie organy Przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Przedszkola.
3. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom Przedszkola poprzez swoją reprezentację: Radę Rodziców.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane podczas najbliższych posiedzeń Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
5. Organy Przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny; plany te przekazują do wiadomości Dyrektora.
6. Wszystkie organy Przedszkola zobowiązane są do informowania Dyrektora o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach (nieujętych w planie rocznym) w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
7. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
8. Uchwały organów prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w Przedszkolu.
9. Przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
10. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach lub decyzjach przez:

- 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Przedszkola;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracyjno - ekonomicznych i obsługi Przedszkola z Dyrektorem, rodziców z nauczycielami, wychowawcami grup i Dyrektorem;
  - 4) wiadomości przesyłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
11. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor Przedszkola informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wywieszając je na tablicy lub wykładając do wglądu w pokoju nauczycielskim bądź, w razie potrzeby, w innych miejscach.
  12. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
  13. Koordynatorem współdziałania organów Przedszkola jest Dyrektor, który:
    - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
    - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Przedszkola;
    - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola, o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
    - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Przedszkola.

## **ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW**

### **§22.**

1. W przypadku sporów, jakie mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz Przedszkola.
2. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami Przedszkola lub jego członkami (Dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, dziećmi) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji pomiędzy Dyrektorem, nauczycielami, rodzicami – prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego – są to mediacje.
3. W przypadku, gdy wyznaczone do prowadzenia mediacji osoby są stronami sporu Dyrektor Przedszkola wyznacza innych mediatorów.
4. Dyrektor Przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu.
5. Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji Dyrektora Przedszkola, który w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.
6. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie Przedszkola strony konfliktu w pierwszej kolejności korzystają z mediatora zewnętrznego; strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
7. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w których stroną jest Dyrektor powoływany jest zespół mediacyjny.
8. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi przedstawiciele organów przedszkola (po jednym przedstawicielu) oraz osoba reprezentująca Dyrektora.
9. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

10. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
11. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## ROZDZIAŁ V

### WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

#### §23.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dzieci z odroczoną realizacją obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 9 lat.
3. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka*, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 7) opieki i ochrony;
  - 8) akceptacji jego osoby, różnorodności doświadczeń;
  - 9) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
  - 10) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się w Przedszkolu;
  - 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu;
  - 12) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
  - 13) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
  - 14) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 15) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 16) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
  - 17) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
  - 18) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
  - 19) mediacji, o których mowa w § 22.
  - 20) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) poszanowania kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego;
  - 2) poszanowania mienia w Przedszkolu;
  - 3) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 4) szanowania koleżanek i kolegów, a także wytworów ich pracy;
  - 5) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących zasad współdziałania w grupie oraz dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) słuchania i reagowania na polecenia nauczycieli i pracowników;
  - 7) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

## ROZDZIAŁ VI

### WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

#### §24.

1. Ilekroć w zapisach niniejszego *Statutu* jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
  - 3) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać;
  - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami dzieci Przedszkola:
  - 1) zebrania grupowe (przynajmniej 1 raz w półroczu);
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, z Dyrektorem Przedszkola (w miarę potrzeb);
  - 3) kąciki informacyjne dla rodziców;
  - 4) zajęcia otwarte;
  - 5) uroczystości z czynnym udziałem rodziców;
  - 6) współpraca przy organizacji wycieczek;
  - 7) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci;
  - 8) kontakt za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego *Statutu*;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodzica lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 1) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 3) korzystanie z dziennika elektronicznego: odbieranie wiadomości od dyrekcji, wychowawcy, nauczycieli lub pracowników przedszkola;
  - 4) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **INFORMACJE WSTĘPNE**

#### **§25.**

1. Pracownicy Zespołu Szkół, którzy wykonują swoje zadania w obrębie Przedszkola to:
  - 1) dyrektor;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) nauczyciele przedszkola;
  - 4) kucharz;
  - 5) pomoc kuchenna;
  - 6) intendent;
  - 7) woźna;
  - 8) pomoc nauczyciela.
2. Pracownicy wspomagający doraźnie funkcjonowanie Przedszkola na polecenie Dyrektora Zespołu to:
  - 1) logopeda,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) pedagog specjalny,
  - 4) konserwator,
  - 5) sekretarz szkoły.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Dyrektor i organ prowadzący Przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela którego uprawnienia zostały naruszone.
6. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi regulują przepisy określone w regulaminie wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół w Dąbrówkach.

#### **NAUCZYCIELE**

#### **§26.**

1. Do zadań nauczycieli należą:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) znajomość aktualnych przepisów prawa oświatowego;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
  - 6) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
  - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów, wycieczek itp.;

- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę i wystrój pomieszczeń powierzonych opiece;
  - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
  - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym;
  - 17) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki,
  - 18) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
    - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
    - c) włączenia rodziców w działalność Przedszkola;
  - 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
  - 20) rozwiązywania problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji.
2. Nauczyciel ma prawo:
- 1) korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych;
  - 2) realizować statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) podejmować decyzje o wyborze programów wychowania przedszkolnego;
  - 4) decydować o doborze form i metod pracy;
  - 5) opracowywać i wdrażać przedsięwzięcia i programy na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki;
  - 6) ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego;
  - 7) promować swoje działania w środowisku lokalnym;
  - 8) ubiegać się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego zgodnego z potrzebami Przedszkola;
  - 9) korzystać z mediacji, o których mowa w § 22.
3. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
  - 2) materialnie za powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;
  - 3) higienę wychowanków i stan ich zdrowia;
  - 4) właściwe wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
4. Nauczycieli korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) każdy nauczyciel otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
- 2) każdy nauczyciel zobowiązany jest do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się kontem.
- 4) Nauczyciele wychowawcy zapoznają rodziców z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego oraz z wynikającymi z tego obowiązkami.

#### **LOGOPEDA** **§27.**

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

#### **PEDAGOG SZKOLNY** **§28.**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
  - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci.
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:



- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**PEDAGOG SPECJALNY**  
**§29.**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
  - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
  - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie zadań określonych w pkt 1–5. ”.

## ZAKRES UPRAWNIENÍ I OBOWIĄZKÓW WICEDYREKTORA

### §30.

1. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor Zespołu jest wicedyrektorem Przedszkola.
3. Dyrektor tworzy zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza wicedyrektor.
4. Uprawnienia wicedyrektora:
  - 1) podczas nieobecności w pracy dyrektora z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
    - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
    - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci;
    - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
    - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi;
  - 2) hospituje nauczycieli Przedszkola, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody;
  - 3) ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora.
5. Obowiązki wicedyrektora:
  - 1) oddziałuje na nauczycieli, dzieci i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Przedszkola, ładu i porządku w budynku;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
  - 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
  - 4) kontroluje prowadzenie dokumentacji Przedszkola: dzienniki zajęć obowiązkowych, dzienniki zajęć dodatkowych przynajmniej dwa razy w semestrze, a w razie potrzeby częściej;
  - 5) nadzoruje realizację *Programu dydaktyczno – wychowawczego*;
  - 6) nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami poradni psychologiczno – pedagogicznej, kontroluje realizację zaleceń.
6. Odpowiedzialność wicedyrektora:
  - 1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Przedszkola;
  - 2) odpowiada przed Dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

## ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY

### §31.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Przedszkola.
2. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
3. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Przedszkolu;
  - 2) koordynowania działań w Przedszkolu, w tym udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

- 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Przedszkolem i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
4. W Przedszkolu powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  5. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania.
  6. Dyrektor Przedszkola może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
  7. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu; po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
  8. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
  9. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za koordynację prac zespołu, jego systematyczną działalność, dokumentowanie pracy oraz przekazywanie informacji na temat jego działalności.
  10. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego informację na temat działalności zespołu przedmiotowego.
  11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
  12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
  13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
  14. W Przedszkolu powołuje się:
    - 1) zespół wychowania przedszkolnego;
    - 2) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  15. Nauczyciele Przedszkola biorą także udział w pracach zespołów powołanych w Zespole.
  16. Zadania zespołów:
    - 1) opiniowanie przedstawianych programów wychowania przedszkolnego;
    - 2) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
    - 3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na zajęciach;
    - 4) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i wychowania;
    - 5) analiza osiągniętych efektów kształcenia, wychowania i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
    - 6) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
    - 7) wymiana doświadczeń pedagogicznych – zajęcia otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
    - 8) wewnętrzne doskonalenie;
    - 9) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
    - 10) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;

- 11) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal;
  - 12) inne, wynikające z potrzeb Przedszkola lub na wniosek nauczycieli.
17. Szczegółowe zadania innych zespołów oraz zasady ich funkcjonowania oraz dokumentowanie prac zespołów określa Dyrektor Przedszkola w drodze zarządzenia.

## **PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI I ICH OBOWIĄZKI**

### **§ 32.**

1. W Zespole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi.
  2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
  3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor; dokument stanowi załącznik do umowy o pracę.
  4. Ilość etatów na ww. stanowiskach określa się na każdy rok szkolny w arkuszach organizacyjnych Przedszkola (Zespołu).
  5. Pracownicy obsługi zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczo – opiekuńczej, w szczególności:
    - 1) są odpowiedzialni za dozór szatni;
    - 2) odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w zakresie wykonywanych czynności:
      - a) reagują na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
      - b) zwracają uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola;
      - c) niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.
- prawa.

## ROZDZIAŁ VIII

### **FUNKCJONOWANIE PRZEDSZKOŁA W OKRESIE PANDEMII LUB INNEGO ZAGROŻENIA**

#### **§ 33.**

1. W przypadku ogłoszenia pandemii na terenie kraju, województwa podkarpackiego lub innego zagrożenia epidemiologicznego dyrektor wraz z radą pedagogiczną zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego opracowuje procedury bezpieczeństwa, określające działania, regulujące funkcjonowanie placówki w tym okresie.
2. Procedury są dostosowane do zaistniałego zagrożenia i określają:
  - 1) obowiązki:
    - a) dyrektora przedszkola;
    - b) wicedyrektora;
    - c) pracowników;
    - d) rodziców;
  - 2) organizację pracy przedszkola:
    - a) pracę przedszkola w podwyższonym reżimie sanitarnym;
    - b) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola;
    - c) przebywanie osób postronnych na terenie przedszkola;
    - d) organizację bezpiecznej opieki w przedszkolu;
    - e) organizację wyżywienia;
    - f) dezynfekcję;
    - g) procedury na wypadek stwierdzenia podejrzenia zakażenia.
3. W przypadku pandemii lub innego zagrożenia przedszkole może prowadzić zdalne nauczanie, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej i wewnętrznymi ustaleniami rady pedagogicznej.

## Rozdział IX

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### § 34.

1. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków Przedszkola o możliwości wprowadzenia nauczania zdalnego dla przedszkolaków w wyniku czasowego zamknięcia przedszkola – dla jednej grupy, bądź wszystkich grup przedszkolnych.
2. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
3. W wyniku zamknięcia przedszkola, bądź określonej grupy przedszkolnej dyrektor ustala jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
  - 1) synchroniczną –nauczyciel i wychowankowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem wybranej platformy do prowadzenia zajęć online,
  - 2) asynchroniczną –nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej.
  - 3) konsultacje –nauczyciel jest dostępny online dla wychowanków i rodziców (opiekunów prawnych) w czasie tygodniowego planu pracy nauczyciela.
4. Każdy rodzic otrzymuje dane logowania do platformy, o której mowa w ust. 3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach hasło dostępu do platformy powinno zostać przez rodziców (opiekunów prawnych) wychowanka niezwłocznie zmienione.
5. Zajęcia w formie zdalnej mogą być realizowane z wykorzystaniem:
  - 1) poczty elektronicznej,
  - 2) strony internetowej szkoły,
  - 3) dziennika elektronicznego,
  - 4) innych środków komunikacji,
  - 5) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN-u, kuratorium oświaty, CKE i OKE,
  - 6) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.
6. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jaki w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
7. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.

8. Nauczyciele przekazują wychowankom z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 3, informację o zadaniach dla wychowanków z terminem ich wykonania oraz ustaleniem sposobu i możliwości wykonania przez wychowanków zadań w warunkach pracy zdalnej.

### **§35.**

1. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenie nauczania zdalnego w siedzibie Przedszkola, z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.

2. Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadaniem jest wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

### **§36.**

1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane i sprawdzane przez dyrektora w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.

2. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 1, jest weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania wychowankom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania wychowanków w ich realizacji, dawania wskazówek. Dyrektor prowadzi obserwacje zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb –także w trybie doraźnym.

### **§ 37.**

1. Dyrektor Przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora Przedszkola w postaci SMS-ów, e-maili, z użyciem komunikatorów internetowych.

3. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.

4. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.

5. Wychowawca oddziału podaje zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.

6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.

7. Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami (opiekunami prawnymi) i ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.

8. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców (opiekunów prawnych) i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy.

9. Nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne tylko wtedy, gdy zostanie podjęta decyzja o zamknięciu czasowym całej grupy lub jej zdecydowanej większości. Nauczyciel nie prowadzi nauczania zdalnego w sposób hybrydowy - jednocześnie zajmując się pozostałymi dziećmi będącymi w przedszkolu, gdyż nie sprzyja to zachowaniu bezpieczeństwa dzieci.

Dyrektor może połączyć dwie grupy zbliżone wiekowo (jeśli w obu przebywa w placówce mała liczba dzieci) i powierzyć wychowawcom jednej grupy opiekę nad dziećmi, a wychowawcom drugiej grupy organizację nauczania zdalnego dla pozostałych dzieci niebędących w placówce.



## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **ZMIANY W STATUCIE**

#### **§38 .**

1. Dokonywanie zmian w *Statucie PP* odbywa się w trybie określonym w ustawie *Prawo oświatowe*.
2. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) organu prowadzącego Przedszkole;
  - 3) Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  - 5) Rady Rodziców.
3. Zmiany w niniejszym *Statucie* uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 jej regulaminowego składu.
4. Wniosek o dokonanie zmiany inne organy Przedszkola kierują na piśmie do Rady Pedagogicznej.
5. Rada Rodziców wnioskuje o dokonanie zmian w *Statucie PP* po podjęciu stosownej uchwały.
6. Zmiany w *Statucie PP* są uchwalane po zaopiniowaniu ich przez wszystkie organy Przedszkola.
7. Dyrektor po nowelizacji *Statutu PP* opracowuje i publikuje jego ujednolicony tekst w formie przez niego przyjętej.
8. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze *Statutem PP* wszystkim członkom społeczności Przedszkola poprzez umieszczenie go na stronie internetowej Zespołu.
9. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w *Statucie PP* w formie pisemnych lub ustnych zarządzeń.

Dąbrówki, 14.09.2023 r.

(data i podpis)

