

**Statut Przedszkola Miejskiego nr 43  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Sosnowcu  
w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5  
z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi  
w Sosnowcu**

### **Podstawa prawna:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego;
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 575);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
14. 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.);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902);
16. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078);
17. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949);

18. Ustawa Prawo Oświatowe z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.

## Spis treści

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PODSTAWA PRAWNA:</b> .....  | <b>2</b>  |
| <b>DZIAŁ I</b> .....   | <b>6</b>  |
| <b>Postanowienia ogólne</b> .....                                      | <b>6</b>  |
| Rozdział 1 .....   | 6         |
| Nazwa Przedszkola i inne informacje o Przedszkolu .....                | 6         |
| Rozdział 2 .....   | 7         |
| Cele i zadania Przedszkola oraz sposoby ich realizacji.....            | 7         |
| <b>DZIAŁ II</b> .....  | <b>16</b> |
| <b>Organy Przedszkola i ich kompetencje</b> .....                      | <b>16</b> |
| Rozdział 1 .....   | 16        |
| Zasady funkcjonowania organów Przedszkola .....                        | 16        |
| <b>DZIAŁ III</b> .....   | <b>28</b> |
| <b>Organizacja pracy Przedszkola</b> .....                             | <b>28</b> |
| Rozdział 1 .....   | 28        |
| Zakres i formy organizacji pracy Przedszkola .....                     | 28        |
| Rozdział 2 .....   | 34        |
| Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu .....                  | 34        |
| <b>DZIAŁ IV</b> .....  | <b>39</b> |
| <b>Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice</b> .....                   | <b>39</b> |
| Rozdział 1 .....   | 39        |
| Wychowanie przedszkolne .....  | 39        |
| Rozdział 2 .....   | 40        |
| Prawa i obowiązki dziecka uczęszczającego do Przedszkola .....         | 40        |
| Rozdział 3 .....   | 41        |
| Prawa i obowiązki rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola ..... | 41        |
| <b>DZIAŁ V</b> .....   | <b>44</b> |
| <b>Bezpieczeństwo w Przedszkolu</b> .....                              | <b>44</b> |
| Rozdział 1 .....   | 44        |
| Warunki bezpiecznego pobytu wychowanków w Przedszkolu .....            | 44        |
| Rozdział 2 .....   | 47        |
| Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola .....         | 47        |
| <b>DZIAŁ VI</b> .....  | <b>49</b> |
| <b>Zakres zadań pracowników Przedszkola</b> .....                      | <b>49</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| Rozdział 1 .....                                | 49        |
| Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola ..... | 49        |
| <b>DZIAŁ VII .....</b>                          | <b>56</b> |
| <b>Postanowienia szczególne .....</b>           | <b>56</b> |
| Rozdział 1 .....                                | 56        |
| Rekrutacja do Przedszkola .....                 | 56        |
| Rozdział 2 .....                                | 57        |
| Skreślenie wychowanka .....                     | 57        |
| <b>DZIAŁ VIII .....</b>                         | <b>58</b> |
| <b>Przepisy przejściowe .....</b>               | <b>58</b> |

**Dział I**  
**Postanowienia ogólne**

**Rozdział 1**  
**Nazwa Przedszkola i inne informacje o Przedszkolu**

**§ 1. Nazwa Przedszkola**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Miejskie nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi w Sosnowcu w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Sosnowcu.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Bohaterów Monte Cassino 46, 41- 219 Sosnowiec.
3. Przedszkole Miejskie nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi w Sosnowcu w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Sosnowcu zwane dalej Przedszkolem jest placówką publiczną.
4. Przedszkole używa pieczęci urzędowej o treści:

*(miejsce na pieczęć)*

**§ 2. Dane jednostki**

1. Organem prowadzącym jest Gmina Sosnowiec z siedzibą al. Zwycięstwa 12.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty, Delegatura Sosnowiec, ul. Krzywa 2.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
6. Przedszkole dysponuje zasobami umożliwiającymi realizację jego celów statutowych.
7. Dzieci, które wyłącznie realizują obowiązkową podstawę programową korzystają z Przedszkola nieodpłatnie, uiszczając jedynie opłatę za posiłki.

8. Koszt pobytu dziecka ustala dyrektor Przedszkola na podstawie decyzji organu prowadzącego.
9. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.
10. Na terenie Przedszkola obowiązuje *Regulamin kontroli zarządczej*, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Przedszkola oraz sposoby ich realizacji**

#### **§ 3. Cele i zadania Przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Głównymi celami działalności Przedszkola są:
  - 1) szeroko rozumiane dobro dziecka,
  - 2) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3) realizacja celów edukacyjnych oraz opiekuńczych w poszanowaniu praw dziecka.
3. Przedszkole:
  - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój intelektualny, społeczno-moralny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich indywidualnymi możliwościami i potrzebami w warunkach poszanowania godności osobistej, z uwzględnieniem integracji dzieci pełnosprawnych i dzieci o specjalnym potrzebach edukacyjnych;
  - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego zawierający wszystkie treści podstawy programowej w tym również treści wychowawcze i profilaktyczne;
  - 4) zapewnia organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 5) kształtuje umiejętność pracy w zespole i kompetencje społeczne;

- 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej;
  - 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współpracuje z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami uwzględnia stopień i rodzaj niepełnosprawności, w przypadku dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym, uwzględnia ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz predyspozycje, realizując adekwatne formy kształcenia specjalnego zgodnie z możliwościami Przedszkola;
  - 7) udziela dzieciom, rodzicom, nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) konsekwentnie przestrzega praw dziecka;
  - 9) zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania, opieki oraz zabawy;
  - 10) zapewnia dzieciom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego z zachowaniem zasad: zaspokajania potrzeb dziecka, aktywności i indywidualizacji.
4. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad dziećmi w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem, że w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego okres ten może zostać wydłużony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość przyjęcia do Przedszkola dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
  5. Praca dydaktyczno-wychowawcza prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora lub wicedyrektora programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego zakres realizacji podstawy programowej oraz na podstawie innych form działalności, w tym organizację uroczystości, wyjść, wycieczek i innych form działalności opiekuńczo-wychowawczej.

#### **§ 4. Cele i zadania wychowania przedszkolnego**

1. Celem wychowania przedszkolnego, zgodnie z podstawą programową, jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie



doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Dla realizacji celu wychowania przedszkolnego Przedszkole realizuje następujące zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **§ 5. Zadania Przedszkola**

1. Zorganizowanie opieki dzieciom w wieku 3-6 lat oraz zapewnienie im edukacji zgodnej z obowiązującą podstawą programową oraz innymi przepisami prawa.
2. Rozwijanie potencjału i zainteresowań dzieci oraz bieżąca współpraca z rodzicami/ prawnymi opiekunami.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa zarówno w budynku Przedszkola jak i poza nim.

4. Dostosowanie poziomu zajęć, w tym gier i zabaw, w sposób umożliwiający każdemu dziecku osiągnięcie sukcesów na miarę jego możliwości.
5. Kształtowanie u dzieci znajomości zasad funkcjonowania społecznego i umiejętności ich przestrzegania.
6. Budowanie tożsamości narodowej i postaw patriotycznych.
7. Wychowanie w duchu tolerancji i szacunku dla każdego człowieka oraz siebie samego.
8. Systematyczna diagnoza potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci.
9. Kształtowanie pewności siebie, samoświadomości, odpowiedzialności i konsekwencji w działaniu.
10. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci oraz przyczyn przejawianych przez nie trudności.
11. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.
12. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizacja kształcenia dzieci z niepełnosprawnościami zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Nawiązanie współpracy ze środowiskiem lokalnym oraz Instytucjami wspierającymi działania Przedszkola w celu realizacji jego zadań statutowych.
14. Wspieranie rodziców w rozwiązaniu problemów wychowawczych oraz wspieranie nauczycieli w doskonaleniu umiejętności udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie rocznym Przedszkola i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

## **§ 6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest zgodnie z właściwym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor Przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie

dziecka i udzielana jest w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.

4. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
5. Rodzic ma prawo do rezygnacji z udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie pisemnego oświadczenia złożonego wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza dziecko.
6. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także, zgodnie z bieżącymi potrzebami i możliwościami Przedszkola, w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
7. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu określa Dział III, Rozdział 2 *niniejszego Statutu*.
8. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są w czasie 45 minut, przy czym dopuszcza się możliwość prowadzenia tych zajęć w innym czasie, z zachowaniem tygodniowego wymiaru liczby godzin.
9. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentuje się w dziennikach.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w szczególności logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego, nauczycieli posiadających kwalifikacje adekwatne do niepełnosprawności wychowanka, którzy są członkami Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Organizacja współpracy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej z podmiotami wymienionymi w ust. 10 polega na:

- 1) współpracy w obszarze diagnostycznym i postdiagnostycznym w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i określania przyczyn jego trudności;
  - 2) wymianie informacji mających na celu doskonalenie kompetencji nauczycieli i dzielenie się wiedzą;
  - 3) wsparcia merytorycznego w zakresie realizacji zadań pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 w Sosnowcu.
12. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu określają odrębne zasady i obowiązujące przepisy prawa.
13. Zespoły wychowawcze działają zgodnie z odrębnymi zasadami.

## **§ 7. Organizacja kształcenia wychowania i opieki dzieci niepełnosprawnych w Przedszkolu**

1. Przedszkole organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego adekwatnie do posiadanego przez dziecko rodzaju niepełnosprawności i zgodnie z zaleceniami wynikającymi z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Wychowanie i opiekę dla wychowanków niepełnosprawnych w Przedszkolu organizuje się w integracji z wychowankami pełnosprawnymi w Przedszkolu.
3. W Przedszkolu organizuje się oddziały integracyjne oraz ogólnodostępne, do których mogą uczęszczać dzieci posiadające orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków;
  - 3) zajęcia specjalistyczne zgodnie z potrzebami dzieci i bieżącymi możliwościami Przedszkola, w tym zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 4) integrację wychowanków ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 5) przygotowanie wychowanków do samodzielności w życiu dorosłym.

5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut, przy czym dopuszcza się możliwość prowadzenia tych zajęć w innym czasie, z zachowaniem tygodniowego wymiaru liczby godzin.
6. Pozostałe działania Przedszkola w zakresie kształcenia, opieki i wychowania dotyczącego dzieci niepełnosprawnych realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

## **§ 8. Sposób realizacji celów i zadań Przedszkola**

Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez zapewnienie następujących warunków:

1. Prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej w oparciu o znajomość dziecka i jego środowiska, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
3. Sprawowanie opieki nad dziećmi powierzone jest nauczycielom, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w Przedszkolu i poza nim.
4. Zapewnianie:
  - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opiniach;
  - 2) warunków do nauki, sprzętu i środków dydaktycznych adekwatnych do potrzeb i możliwości dzieci;
  - 3) zajęć specjalistycznych i zajęć zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) integracji dzieci ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 6) przygotowaniu dzieci do samodzielności na kolejnych etapach edukacji.
5. Tworzenie sytuacji mających na celu wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka.
6. Zapewnienie dzieciom możliwości zaspokajania naturalnej potrzeby ruchu podczas zajęć na terenie Przedszkola i poza nim.
7. Umożliwienie dzieciom zabawy wspomagającej proces edukacyjno-wychowawczy.

8. Usprawnianie funkcji grafomotorycznych.
9. Przygotowanie do nauki pisanie i czytania, uczestnictwo w procesie alfabetyzacji.
10. Podejmowanie przez nauczycieli działań o charakterze diagnostycznym mających na celu rozpoznawanie potrzeb i możliwości dzieci oraz czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie.
11. Kształtowanie umiejętności adaptacyjnych.
12. Zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa poprzez realizację zadań systematycznie, rytmicznie, zgodnie z ustalonym harmonogramem dnia.
13. Organizacja zajęć rytmiki i gimnastyki, w szczególności zajęć zapobiegających wadom postawy.
14. Informowanie rodziców o postępach w rozwoju dzieci w sposób przyjęty w Przedszkolu.
15. Współpraca z rodzicami w zakresie realizacji programu wychowania przedszkolnego.
16. Opracowywanie przez nauczycieli diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole – rozumianą jako analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wynikającą z prowadzonych przez nauczycieli obserwacji.
17. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym, w szczególności realizowane w formie zabawy oraz w sytuacjach życia codziennego.
18. Wykorzystywanie w czasie zajęć zabawek i pomocy dydaktycznych.
19. Organizacja uroczystości, imprez, zajęć otwartych, zajęć prowadzonych z udziałem rodziców innych specjalistów, wolontariuszy w różnych miejscach na terenie i poza terenem za zgodą dyrektora.
20. Monitorowanie efektywności działań przez nauczycieli w celu podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
21. Przedszkole na mocy odrębnych przepisów może prowadzić działalność innowacyjną.

## **DZIAŁ II**

### **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

#### **Rozdział 1**

#### **Zasady funkcjonowania organów Przedszkola**

##### **§ 9. Organy Przedszkola**

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców

##### **§ 10.**

Każdy z organów Przedszkola działa zgodnie z przepisami prawa oświatowego. Organy kolegialne funkcjonują według uchwalanych przez siebie odrębnych regulaminów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola oraz Zespołu Szkół.

##### **§ 11.**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określają przepisy prawa oświatowego.

##### **§ 12. Dyrektor Przedszkola**

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;



- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) zatwierdza plany dydaktyczno-wychowawcze;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola;
- 11) dopuszcza do użytku i opiniuje Program wychowania przedszkolnego;
- 12) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 14) stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Przedszkolu;
- 15) udziela – na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów – zezwoleń na spełnianie obowiązku przedszkolnego w formie indywidualnego przygotowania przedszkolnego;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie Przedszkola;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom indywidualne przygotowanie przedszkolne;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy wychowania przedszkolnego i jest odpowiedzialny za realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Zespole Szkół zespoły problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 21) inspiruje nauczycieli do działań innowacyjnych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 22) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej wychowankom;

- 23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 24) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w formie księgi wychowanków prowadzonych na zasadach określonych na mocy odrębnych przepisów;
- 25) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 26) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność Przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu w wyznaczonym terminie;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 4) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
- 5) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia w przedszkolu w sytuacjach:
  - a) wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21:00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły,
  - b) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;

- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Przedszkola a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dzieci w budynku Przedszkola i poza nim;
  - 7) dba o właściwe wyposażenie Przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Przedszkola;
  - 10) opracowuje projekt planu finansowego Przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 14) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Przedszkola;
  - 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
  - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;

- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz stosuje kary porządkowe wobec nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad wychowankami:
    - 1) egzekwuje przestrzeganie postanowień Statutu Przedszkola;
    - 2) organizuje i określa warunki korzystania z wyżywienia;
    - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Przedszkolu.
  5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora.
  6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

### **§ 13. Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem w sposób ustalony. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora.
7. Zebrania rady pedagogicznej Przedszkola są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna Przedszkola w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) zatwierdza plany pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
  - 2) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
  - 3) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje w szczególności:
    - e) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
    - f) projekt planu finansowego Przedszkola,

- g) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- h) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

2) może opiniować także:

- i) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku;
- j) projekt działań innowacyjnych do realizacji w Przedszkolu;
- k) wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Przedszkola;
- l) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- m) na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- n) pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- o) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w Przedszkolu;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Przedszkola;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców o zmianę nazwy Przedszkola i nadanie imienia Przedszkola;
- 7) wybiera swojego przedstawiciela do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Przedszkola;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu

prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. *Księgę protokołów* przechowuje się w archiwum.
15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - 4) listę obecności nauczycieli;
  - 5) uchwalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
  - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
18. Protokół z zebrania Rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w ustalonym miejscu na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

#### **§ 14. Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci przed innymi organami Przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 rodziców/prawnych opiekunów wychowanków Przedszkola.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jego statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Przedszkola.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Przedszkola;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Przedszkola, wpływu na działalność Przedszkola, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Przedszkolu i uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu Przedszkola, regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola,
    - e) określanie sposobu działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.



7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub
  - 2) wychowania o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Prawo Oświatowe, jeżeli zachodzi taka konieczność;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
9. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do dyrektora Przedszkola i innych organów Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców spośród swego grona do komisji konkursowej na dyrektora Przedszkola.
11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
12. Tryb wyboru członków rady:
  - 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców i nauczycieli;
  - 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
    - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;

- b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun wychowanka Przedszkola;
  - c) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
  - d) wychowawca oddziału zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
  - e) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
  - f) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów;
- 4) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor Przedszkola;
- 5) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
13. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
14. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

### **§ 15. Zasady współpracy organów Przedszkola**

1. Wszystkie organa Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości zgodnie z zasadami przyjętymi w Przedszkolu.

6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację- Radę Rodziców w formie pisemnej, a następnie Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Przedszkola.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 15 niniejszego Statutu.

### **§ 16. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Przedszkola**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Przedszkola;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - 3) dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w których stroną jest dyrektor, powoływany może zostać Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, z tym, że dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
5. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Przedszkola organizuje dyrektor Przedszkola.

## **DZIAŁ III**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

#### **Rozdział 1**

#### **Zakres i formy organizacji pracy Przedszkola**

##### **§ 17. Rok szkolny w Przedszkolu**

1. Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną w oparciu o Podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem § 16 ust. 4.
4. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy. W Przedszkolu może obowiązywać również miesięczna przerwa wakacyjna w miesiącu lipcu lub sierpniu. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje Dyrektor do wiadomości rodziców.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola dyżurującego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor tego przedszkola po złożeniu przez rodziców odpowiednich dokumentów w wyznaczonych terminach, w miarę posiadania wolnych miejsc.
6. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
7. W Przedszkolu może być organizowany wolontariat na zasadach ogólnie przyjętych w Zespole Szkół.

##### **§ 18. Czas pracy Przedszkola**

1. Szczegółową organizację pracy Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora w wyznaczonym terminie i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola, na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

3. Ramowy rozkład dnia określa czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Ramowe rozkłady, o których mowa w pkt. 2, 3 i 4 podaje się do wiadomości rodzicom dzieci.
6. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony w szczególności na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 08.00 do 13.00.
7. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut, za wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, których czas trwania wynosi 45 minut.
8. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
9. W Przedszkolu, zgodnie z odrębnymi przepisami, mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
10. Zajęcia dodatkowe, organizowane z inicjatywy Rodziców lub za ich zgodą mogą być dodatkowo płatne przez rodziców. Zajęcia te organizowane są poza ramowym rozkładem zajęć w Przedszkolu i nie wynikają z realizacji programu wychowania przedszkolnego.

## **§ 19. Oddziały Przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach ogólnodostępnych nie może przekroczyć 25, a w oddziałach integracyjnych liczba dzieci nie może przekroczyć 20, w tym do 5 dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Liczba oddziałów w Przedszkolu jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym Przedszkola.
4. W Przedszkolu wychowanków dzieli się na grupy według rocznika: 3-latki, 4-latki, 5-latki, 6-latki.
5. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb i realizacji założeń programowych oraz możliwości organizacyjnych i kwalifikacyjnych nauczycieli.
6. Dyrektor powierza dzieci poszczególnych oddziałów pod opiekę jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
7. W oddziałach dzieci 3-letnich bądź oddziałach integracyjnych możliwe jest zatrudnienie dodatkowo pomocy nauczyciela w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole.
8. W Przedszkolu dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych.
9. W Przedszkolu zatrudnia się woźne oddziałowe.

## **§ 20. Nauka religii**

1. W Przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
2. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie.
3. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
5. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

## **§ 21. Zasady korzystania i odpłatności za wyżywienie w Przedszkolu**

1. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków dziennie.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników ustala organ prowadzący Przedszkole.
3. Koszty wyżywienia pokrywają rodzice/prawni opiekunowie wychowanka Przedszkola.
4. Płatności dokonują rodzice do 10 dnia każdego miesiąca na ustalony numer rachunku bankowego.
5. Odpłatność za wyżywienie może się zmieniać na mocy odrębnych przepisów.
6. Wszelkie decyzje o zmianie wysokości opłat ogłasza się co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem terminu, w formie przyjętej w Zespole Szkół.
7. Rodzice obowiązani są do dokonywania opłat za Przedszkole w terminie do 10 każdego miesiąca z góry za dany miesiąc.
8. Od opłaty za wyżywienie stosuje się odpisy z tytułu nieobecności dziecka w Przedszkolu za każdy dzień nieobecny usprawiedliwiony.
9. Zwrot kosztów żywienia z tytułu nieobecności dziecka w Przedszkolu rozliczany jest na koniec miesiąca i podlega finansowemu zwrotowi w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.
10. Przedszkole ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku:
  - 1) nieterminowego regulowania należności;
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Przedszkolu przez kolejne 30 dni kalendarzowe.
11. Zmiana umowy i jej wypowiedzenie może nastąpić również na drodze porozumienia stron.
12. Za zwłokę w realizowaniu płatności za wyżywienie Przedszkole nalicza odsetki w ustawowej wysokości.

## **§ 22. Indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne**

1. Przedszkole organizuje indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
3. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym Przedszkole, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli Przedszkola, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 7 Ustawy Prawo Oświatowe, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
8. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin. Tygodniowy wymiar godzin



zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.

11. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego Przedszkole.
12. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka Dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar godzin. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.
13. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka, integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka do Przedszkola, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego obserwują funkcjonowanie dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym.
14. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym z dziećmi w oddziale przedszkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego - z dziećmi w grupie.
15. W przypadku dzieci objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.
16. Dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
17. Na pisemny wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do Przedszkola Dyrektor

zawiesza organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

18. Na pisemny wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do Przedszkola Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący Przedszkole.

### **§ 23. Działania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowanków**

1. Przedszkole w ramach swojej działalności dba o podtrzymywanie i rozwijanie poczucia własnej tożsamości narodowej i etnicznej wychowanków kształtując u dzieci postawę szacunku i tolerancji.
2. W przypadku uczęszczania do Przedszkola wychowanek należący do mniejszości narodowych i etnicznych w celu podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
3. Przedszkole, w porozumieniu z organem z prowadzącym i za jego zgodą, może prowadzić dla wychowanków należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia dodatkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Organ prowadzący oraz Dyrektor współdziałają z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

## **Rozdział 2**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu**

#### **§ 24. Ogólne zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Przedszkole udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu i organizowana jest w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  - 13) z sytuacji uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom wychowanka i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej wychowankom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **§ 25. Organizacja pomocy**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, logopeda, inni specjaliści posiadający kwalifikacje adekwatne do potrzeb rozwojowych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami wychowanków;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Dyrektor uzgadnia z podmiotami wskazanymi w pkt 3 warunki współpracy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
  - 1) wychowanka;
  - 2) rodziców wychowanka;
  - 3) Dyrektora;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki;
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 Ustawy lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 Ustawy;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;

13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **§ 26. Formy pomocy**

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
2. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Dyrektor organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia mogą być organizowane dla wychowanków szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne mogą być organizowane dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
6. Zajęcia logopedyczne mogą być organizowane dla wychowanków z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne mogą być organizowane dla wychowanków przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami wychowanków.
8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym mogą być organizowane dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających

problemy w funkcjonowaniu w Przedszkolu. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

### **§ 27. Czas zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej realizowane są w czasie 45 minut, przy czym dopuszcza się możliwość prowadzenia tych zajęć w innym czasie, z zachowaniem tygodniowego wymiaru liczby godzin, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości wychowanków.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
3. Porady i konsultacje prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

### **§ 28. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego**

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego może być organizowana dla wychowanków, którzy mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z wychowankiem.
3. Objęcie wychowanka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia wychowanka pomocą w tej formie.
4. Wychowanek objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w Przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców wychowanka Dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z wychowankiem, uwzględniając konieczność realizacji przez wychowanka podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w Przedszkolu.

## **Dział IV**

### **Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice**

#### **Rozdział 1**

#### **Wychowanie przedszkolne**

#### **§ 29. Zasady i tryb uczęszczania dzieci do Przedszkola**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Możliwość pójścia do szkoły uzyskuje także dziecko, które, ukończyło lub ukończy 5 lat w roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w klasie I, pod warunkiem posiadania odpowiedniej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
7. Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki dziecka uczęszczającego do Przedszkola**

#### **§ 30. Prawa i przywileje dziecka**

Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do:

1. Optymalnych warunków do wszechstronnego rozwoju.
2. Rozwijania zainteresowań i zdolności zgodnie z własnymi możliwościami i potrzebami.
3. Ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania, bądź złego traktowania i wyzysku.
4. Wolności religii i przekonań.
5. Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego i emocjonalnego.
6. Wypoczynku, uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych oraz do uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym.
7. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego, adekwatnego do ich rozwoju psychofizycznego.
8. Znajomości swoich praw.
9. Wychowania w duchu tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, akceptacji ich odmienności i potrzeb.
10. Znajomości własnej kultury, religii i używania własnego języka.
11. Swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania stosownie do obowiązujących norm.

#### **§ 31. Obowiązki dzieci uczęszczających do Przedszkola**

Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:



1. Współdziałania z nauczycielami i innymi pracownikami w procesie wychowania, nauczania i terapii.
2. Szanowania odrębności innych osób.
3. Przestrzegania zasad współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej.
4. Przestrzegania wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno, szacunek do innych.
5. Szanowania sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości.
6. Uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych.
7. Wykonywania poleceń nauczyciela.
8. Przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek.
9. Kulturalnego zwracania się do innych.
10. Używania form grzecznościowych.
11. Zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek.
12. Pomagania innym wychowankom.

### **Rozdział 3**

#### **Prawa i obowiązki rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola**

##### **§ 32. Prawa rodziców**

Rodzice wychowanków Przedszkola mają prawo do:

1. Zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym przez dyrektora dla grupy, w której edukację odbywa ich dziecko oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale.
2. Uzyskania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka w tym szczególnie jego rozwoju, potrzeb, możliwości, potencjału, zainteresowań.
3. Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka nie później niż do 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko ma lub może rozpocząć naukę w szkole.
4. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych i problemów rozwojowych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi opinii na temat pracy Przedszkola.
6. Aktywnego włączania się w życie Przedszkola.
7. Współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców.
8. Współuczestniczenia w wybranych zajęciach organizowanych w Przedszkolu.
9. Współdecydowania w sprawach dotyczących współdziałania Przedszkola z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznania ich za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

### **§ 33. Obowiązki rodziców**

Rodzice wychowanków Przedszkola mają obowiązek:

1. Przestrzegania postanowień niniejszego Statutu, respektowania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zarządzeń dyrektora i innych dokumentów wewnątrzprzedszkolnych oraz wewnątrzszkolnych dokumentów Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Sosnowcu.
2. Przyrowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu.
4. Informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, a w przypadku rocznego przygotowania przedszkolnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach.
5. Niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.
6. Troski się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka oraz przygotowanie go do życia w społeczeństwie.
7. Przestrzegania czasu pracy Przedszkola.
8. Zapewnienia opieki dzieciom we własnym zakresie podczas przerwy letniej, w szczególnych przypadkach na wniosek rodziców, Dyrektor może wskazać inne dyżurujące przedszkole, do którego rodzice złożą stosowną dokumentację zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
9. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej.

10. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
11. Wspierania nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka, w tym szczególnie uczestniczenia w zebraniach, konsultacjach, warsztatach organizowanych dla rodziców.
12. Zapewnienia dziecku warunków do rozwoju i osiągnięcia optymalnego poziomu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
13. Zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
14. Bieżącego aktualizowania przekazywanych Zespołowi Szkół danych teleadresowych, w szczególności numeru telefonu umożliwiającego natychmiastowy kontakt z rodzicem w sytuacjach nagłych podczas pobytu dziecka w Przedszkolu.
15. Realizowania innych obowiązków wynikających z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.
16. Niezwłocznego poinformowania Przedszkola o istniejących u dziecka chorobach przewlekłych, innych problemach zdrowotnych lub trudnościach, mogących mieć wpływ na funkcjonowanie i stan zdrowia dziecka.

#### **§ 34. Współdziałanie z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
  - 1) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
  - 2) zebrania grupowe i konsultacje;
  - 3) zajęcia otwarte;
  - 4) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach realizacji programu wychowania przedszkolnego;
  - 5) udział rodziców w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;
  - 6) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o potrzebie specjalistycznej konsultacji dziecka, w tym konsultacji logopedycznej i psychologicznej;
  - 7) inne formy działań przyjęte w Przedszkolu.

3. Wzajemne spotkania rodziców i nauczycieli odbywają się z częstotliwością i w formach przyjętych w Przedszkolu.
4. Celem współpracy Przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:
  - 1) pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka a także czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie dziecka i objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu, trudnościach i postępach;
  - 3) konsultowanie z rodzicami kierunku realizacji działań mających na celu wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka;
  - 4) współpraca rodziców i nauczycieli w zakresie realizacji programów, planów i inicjatyw proponowanych przez nauczycieli.

## **DZIAŁ V**

### **Bezpieczeństwo w Przedszkolu**

#### **Rozdział 1**

#### **Warunki bezpiecznego pobytu wychowanków w Przedszkolu**

#### **§ 35. Obowiązki Dyrektora w zakresie zapewniania bezpieczeństwa**

Dyrektor w szczególności:

1. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole.
2. Po trwającej dłużej niż dwa tygodnie przerwie w działalności Przedszkola dyrektor dokonuje kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych higienicznych warunków korzystania z niego.
3. Sporządza protokół pokontrolny zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zobowiązany jest do czasowego zamknięcia Przedszkola, po powiadomieniu organu prowadzącego, jeżeli w salach zajęć i zabaw temperatura jest mniejsza niż +18°C.
5. Może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić czasowo zajęcia w przedszkolu w sytuacjach:

- 1) wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21:00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły,
  - 2) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
6. W sytuacji podejrzenia przemocy domowej wszczyna procedurę *Niebieskiej Karty*. Procedura „*Niebieskiej Karty*” stanowi odrębny dokument.

### **§ 36. Obowiązki nauczyciela w zakresie zapewniania bezpieczeństwa**

Nauczyciel, któremu powierzono oddział zobowiązany jest do:

1. Regularnego przebywania z dziećmi na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne.
2. Organizowania spacerów, wyjść i wycieczek zgodnie z *Regulaminem wyjść i wycieczek*.
3. Odnotowania każdego wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola w zeszycie wyjść oraz zgłoszenia każdej wycieczki na druku *Karta wycieczki*.
4. Zapewnienia podczas organizowania zajęć poza budynkiem Przedszkola opieki nad dziećmi przez co najmniej 2 osoby (nauczyciel, pomoc nauczyciela, woźna).
5. Sprawdzenia liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego.
6. Nieorganizowania wyjść dzieci w czasie burzy, śnieżycy, gołoledzi, ulewy lub innych warunków atmosferycznych stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa.
7. Wietrzenia pomieszczeń podczas nieobecności dzieci.
8. Niepozostawiania dzieci bez osobistego nadzoru.
9. Usunięcia z sali zajęć wszystkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
10. Zgłaszania zaistniałych awarii dyrektorowi Przedszkola bądź innym osobom wskazanym przez dyrektora Przedszkola.
11. Przeprowadzania ćwiczeń na przyrządach asekurując dzieci.

12. Natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku oraz niezwłocznego powiadomienia Dyrektora o tym fakcie.
13. W sytuacji podejrzenia przemocy domowej wszczęcia procedury *Niebieskiej Karty*. Procedura „*Niebieskiej Karty*” stanowi odrębny dokument.

### **§ 37. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza nim**

1. Dzieci przebywające w Przedszkolu pozostają pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć.
2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby prowadzącej zajęcia, po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica/prawnego opiekuna.
3. Nauczyciel, który opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach bieżących dotyczących wychowanków.
4. Opuszczenie dzieci przez nauczyciela w sytuacji nagłej jest możliwe tylko wtedy, gdy zapewni on w tym czasie opiekę innego pracownika pedagogicznego Przedszkola.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach u wychowanka np. temperatura, inne objawy chorobowe.
7. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.
8. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, a nauczyciele lub inni pracownicy Przedszkola nie podają wychowankom żadnych lekarstw, z zastrzeżeniem § 36 ust. 9.
9. Pielęgniarka/higienistka może zgodnie z pisemnym zaleceniem lekarza oraz w porozumieniu z rodzicem/prawnym opiekunem dziecka podawać leki dziecku przewlekle choremu jeśli wymaga tego sytuacja oraz stosować podstawowe zabiegi w sytuacjach koniecznych.

10. Nauczyciel w wyjątkowych sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka, w przypadku chorób przewlekłych, może udzielić niezbędnej pierwszej pomocy, w tym podać dziecku np. inhalator, leki przeciwcukrzycowe, zgodnie z zaleceniem lekarskim.
11. W uzasadnionych przypadkach (nagłe pogorszenie stanu zdrowia dziecka, zagrożenie życia dziecka) Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba może wezwać karetkę pogotowia i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców dziecka. Dziecko zostaje powierzone opiece osoby upoważnionej i do czasu przybycia rodziców pozostaje w obecności osoby upoważnionej.
12. W miarę możliwości w Przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.
13. W przypadku agresywnego lub autoagresywnego zachowania dziecka nauczyciel ma prawo do obezwładnienia dziecka w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa.

## **Rozdział 2**

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola**

#### **§ 38. Warunki przyprowadzania dzieci do Przedszkola i odbierania dzieci z Przedszkola**

1. Dziecko do Przedszkola powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inną osobę pełnoletnią pisemnie przez nich upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Dziecko musi być przyprowadzone do budynku Przedszkola i oddane bezpośrednio pod opiekę pracownikowi Przedszkola. W każdym innym przypadku Przedszkole nie przejmuje odpowiedzialności za dzieci.
3. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny otwarcia Przedszkola do godziny 8:00.
4. Do Przedszkola może być przyprowadzone wyłącznie dziecko nieprzejawiające objawów wskazujących na chorobę zakaźną, w szczególności gorączka, kaszel, katar, zmiany skórne występujące w przebiegu chorób zakaźnych.

5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, adres zamieszkania, serie i numery dowodów tożsamości, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, miejsce zamieszkania, numer telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych. Wzór upoważnienia opracowuje osoba wskazana przez dyrektora Przedszkola lub dyrektor Przedszkola. Upoważnienie ważne jest przez jeden rok szkolny.
6. Osoby upoważnione w każdym przypadku odbierają dzieci bezpośrednio od nauczyciela danego oddziału. Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez nich samych lub upoważnioną przez nich osobę.
8. Pracownicy Przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na zażycie narkotyków lub innych środków odurzających, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka. Pracownicy Przedszkola powiadamiają w tej sprawie Dyrektora, który podejmuje właściwe czynności, w tym powiadamia odpowiednie służby.
9. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub osobę przez niego wskazaną. W przypadku gdy nauczyciel nie wyda dziecka, Dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
10. Z powodów organizacyjnych (np. podawanie posiłku o godz. 8:30 oraz prowadzenie zorganizowanych zajęć edukacyjnych z całą grupą po godz. 9:00) w przypadku późniejszej godziny przyprowadzenia dziecka do Przedszkola rodzice mają obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela danego oddziału telefonicznie lub osobiście do godz. 8:30.
11. Zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka na terenie ZSO nr 5 w Sosnowcu mogą być realizowane w trakcie pobytu dziecka w Przedszkolu po uprzednim odnotowaniu jego obecności w Przedszkolu i poinformowaniu wychowawcy właściwej grupy przedszkolnej.



12. Odbieranie dzieci z Przedszkola odbywa się w godz. 13:00 - 13:15 dla dzieci przebywających w Przedszkolu do godz.13:00. oraz od godz.14:00 do godziny 17:00 jako godziny zamknięcia Przedszkola - dla dzieci przebywających w Przedszkolu dłużej niż 5 godzin dziennie.
13. W przypadku nieodebrania dziecka przez osoby upoważnione do godziny zamknięcia Przedszkola nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia Dyrektora o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje stosowne decyzje, w tym o powiadomieniu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.
15. W przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy Przedszkola godzinie kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice.

## **DZIAŁ VI**

### **Zakres zadań pracowników Przedszkola**

#### **Rozdział 1**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

##### **§ 39. Zasady ogólne**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów, intendenta, kucharza, woźną oddziałową, pomoce nauczyciela, konserwatora.
2. W Przedszkolu dopuszcza się możliwość zatrudnienia innych pracowników zgodnie z możliwościami i potrzebami Przedszkola w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora.

6. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy Przedszkola i innymi zasadami przyjętymi w Zespole Szkół.
7. Do podstawowych obowiązków pracowników Przedszkola należy w szczególności:
  - 1) dążenie do uzyskiwania jak najlepszych efektów pracy;
  - 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 3) przestrzeganie ustalonego regulaminu pracy i innych zasad obowiązujących w Zespole Szkół;
  - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym dzieciom i informowanie o nich Dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby;
  - 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników;
  - 7) odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce naukowe, narzędzia pracy, sprzęt, etc.;
  - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Przedszkola;
  - 10) aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej;
  - 11) współpraca z rodzicami.

#### **§ 40 Zakres zadań nauczycieli.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Przedszkola - wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka wobec każdego dziecka;
  - 2) organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez zebrania, konsultacje, zajęcia otwarte i uroczystości zgodnie z zasadami przyjętymi w Przedszkolu;
  - 3) organizować i prowadzić proces opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczny w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego;

- 4) tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) dbać o bazę materialną Przedszkola;
  - 6) na bieżąco dokonywać analizy postępów edukacyjnych dzieci;
  - 7) planować i podejmować działania edukacyjne i wychowawcze w oparciu o dokonaną analizę postępów dzieci;
  - 8) dokonywać bieżącej ewaluacji pracy własnej, oceniać jej skuteczność oraz w razie potrzeby modyfikować podejmowane działania;
  - 9) realizować procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci zgodnie z indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi oraz możliwościami psychofizycznymi dzieci;
  - 10) planować, monitorować i doskonalić procesy wspomagania rozwoju i edukacji dzieci;
  - 11) dostosować metody pracy do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej;
  - 12) planować proces dydaktyczny we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 13) pomagać sobie nawzajem i wspólnie rozwiązywać problemy;
  - 14) monitorować i analizować osiągnięcia każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułować i wdrażać wnioski z tych analiz.
2. Ponadto obowiązkiem nauczyciela jest:
- 1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób ustalony w Przedszkolu;
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie w sposób ustalony w Przedszkolu;
  - 3) dążenie do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie kompetencji, wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej i doskonalenie zawodowe;
  - 4) efektywne wykorzystanie czasu pracy zgodnie z przydziałem czynności;
  - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 6) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etyczno - moralną.
3. W zakresie związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w Przedszkolu, nauczyciel powinien także:

- 1) w czasie realizacji obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych znać liczbę dzieci swojego oddziału obecnych danego dnia w Przedszkolu oraz miejsce pobytu dziecka, gdy przebywa ono poza grupą;
  - 2) znać zasady udzielania pierwszej pomocy dzieciom;
  - 3) kształtować nawyki higieniczne i zachowania prozdrowotne oraz proekologiczne w czasie pobytu w Przedszkolu;
  - 4) uczyć dzieci zasad bezpiecznego zachowania w Przedszkolu i poza nim, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
  - 5) wspierać dziecko w rozwoju;
  - 6) uczyć sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań;
  - 7) kształtować umiejętność rozwiązywania konfliktów w sposób akceptowany społecznie;
  - 8) stwarzać okazje do dokonywania przez dziecko wyborów i zdawania sobie sprawy z ich konsekwencji;
  - 9) bezwzględnie przestrzegać zasad bezpieczeństwa.
4. Do zadań nauczycieli i innych pracowników dydaktycznych Przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w realizacji procesu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie interwencji, a w przypadku

dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne -  
- obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

- 7) informowanie o zauważonej potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną Dyrektora, który następnie podejmuje właściwe czynności;
- 8) współpraca z nauczycielami, specjalistami i rodzicami w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru programu wychowania w Przedszkolu zgodnie z przyjętymi kryteriami doboru programów;
- 2) stosowania w realizacji programu takich metod wychowania i nauczania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 3) uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, nauczycieli, innych instytucji oświatowych i naukowych;
- 4) tworzenia programów własnych i wprowadzania działań innowacyjnych, które regulowane są przez odrębne przepisy;
- 5) uzyskiwania kolejnych stopni awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

#### **§ 41. Zakres zadań specjalistów**

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanka;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych wychowanków;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów wychowanków;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - 10) współpraca z rodzicami i nauczycielami w zakresie realizacji zadań pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i wychowanka;
  - 12) sporządzanie opinii na potrzeby instytucji wspierających działania Przedszkola;
  - 13) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:
    - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;
    - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
    - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
    - 4) współpraca z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu;
    - 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
    - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków

oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola we współpracy z nauczycielami;

- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 3) udział w Zespole wspierającym;
  - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 5) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) wspieranie nauczycieli, w szczególności:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków,
  - 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć.
4. Przedszkole może zatrudniać innych specjalistów, którzy realizują swoje zadania zgodnie z przydziałem czynności oraz odrębnymi przepisami.

#### **§ 42. Stanowiska kierownicze w Przedszkolu**

1. W Przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze, dla których dyrektor Przedszkola opracowuje przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Przedszkola.

#### **§ 43 Niepedagogiczni pracownicy Przedszkola.**

1. Niepedagogiczni pracownicy Przedszkola mają obowiązek stosowania się do regulaminów, procedur, zarządzeń dyrektora i innych zasad obowiązujących w Przedszkolu, przestrzegania porządku pracy oraz do wypełniania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom Przedszkola.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określają przydziały czynności.

### **DZIAŁ VII**

#### **Postanowienia szczególne**

#### **Rozdział 1**

#### **Rekrutacja do Przedszkola**

#### **§ 44. Tryb rekrutacji do Przedszkola**

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się corocznie w terminie określonym przez organ prowadzący, podanym do wiadomości rodziców w sposób przyjęty zwyczajowo. Zapisy kandydatów prowadzone są z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
3. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do Przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
4. Zasady rekrutacji oraz szczegółowe kryteria przyjęcia dzieci do Przedszkola określa *Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola*.
5. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przekracza ilość miejsc, Dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną w składzie:
  - 1) Wicedyrektor;
  - 2) przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 3) przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
6. Komisja działa w oparciu o *Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola*.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.



8. Prace komisji są protokołowane.
9. Rodzice dzieci nie przyjętych do Przedszkola mogą składać podania ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
10. W ciągu roku przyjęć dzieci do Przedszkola dokonuje Dyrektor.

## **Rozdział 2**

### **Skreślenie wychowanka**

#### **§ 45. Skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola**

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
  - 2) stałych, agresywnych zachowań wychowanka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków przy jednoczesnym niepodjęciu przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. niepodjęcia terapii lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji) powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców wychowanka w Przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej, z wyjątkiem wychowanków realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) ukrytych ciężkich chorób wychowanka, nie zgłoszonych przez rodziców i uniemożliwiających bezpieczny pobyt wychowanka w Przedszkolu, z wyjątkiem wychowanków realizujących indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) zalegania z odpłatnością za Przedszkole co najmniej dwa miesiące;
  - 5) nieobecności wychowanka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do Przedszkola;
  - 6) niepodpisania przez rodziców umowy z Przedszkolem w terminie dwóch tygodni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
2. W przypadku zamiaru skreślenia Wychowanka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 Dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie zmiany zachowań wychowanka;
- 2) zaproponować rodzicom i wychowankowi odpowiednią do możliwości Przedszkola pomoc;
- 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia wychowanka z listy wychowanków;
- 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
- 5) Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. O wspomnianej uchwale Dyrektor powiadamia rodziców bądź opiekunów dziecka w sposób pisemny za potwierdzeniem odbioru.

## **DZIAŁ VIII**

### **Przepisy przejściowe**

#### **§ 46.**

1. W sytuacjach szczególnych Przedszkole realizuje założenia wynikające z rozporządzeń i przepisów wykonawczych Ministra Edukacji Narodowej i innych Ministrów realizujących proces legislacyjny aktów prawnych stanowiących podstawę prawidłowej realizacji działań opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych Przedszkola.
2. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 na terenie Przedszkola stosuje się odpowiednie wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia, Innych Instytucji właściwych do zwalczania skutków występowania COVID-19 (w tym Państwowej Inspekcji Sanitarnej) oraz wewnętrzne procedury dotyczące funkcjonowania Przedszkola w trakcie trwania epidemii.

#### **§ 47.**

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor jest zobowiązany, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć

zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ma uwzględniać w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane grupie oddziałowej.
4. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ma trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Dyrektor zobowiązany jest do zapewnienia w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. W miarę możliwości (jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów) konsultacje będą odbywały się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
6. O tym czy istnieje potrzeba modyfikacji ww. treści nauczania oraz tygodniowego lub okresowego rozkładu zajęć będzie decydował dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną. O dokonaniu ww. modyfikacji dyrektor będzie obowiązany niezwłocznie poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Jeżeli zawieszenie zajęć nastąpi z powodu:
  - 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub
  - 2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska

lub międzynarodowa) – dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, będzie mógł zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny.

8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor będzie obowiązany przekazać uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz innych zajęć dla osób niebędącymi obywatelami polski.
9. W przypadku uczniów, którzy z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, jest obowiązany zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie przedszkola:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
10. Z kolei w przypadku uczniów, będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor może, na wniosek rodziców ucznia, zorganizować dla niego zajęcia na terenie przedszkola:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile zapewni bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie przedszkola do którego uczęszcza uczeń, a na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
11. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie będzie możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, do którego uczęszcza uczeń, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym będzie mógł dla ww. uczniów zorganizować zajęcia w innym miejscu, które wskaże mu organ prowadzący, tj. w przedszkolu, szkole – np. w młodzieżowym domu kultury, bibliotece pedagogicznej, w bursie.
12. Dopuszcza się, o ile nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów,

możliwość organizowania dla uczniów w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyki.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele będą mogli przekazywać lub informować uczniów i rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

#### **§ 48. Informacje dodatkowe**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
4. Przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane zgodnie z odrębnymi przepisami. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi z uwzględnieniem charakteru wykonywanych czynności.
5. W Przedszkolu stosuje się także postanowienia Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

7. Dyrektor Przedszkola ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.
8. Użyte w niniejszym Statucie pojęcia należy stosować w rozumieniu § 1. Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi w Sosnowcu.
9. Postanowienia i zobowiązania dotyczące funkcjonowania Przedszkola mogą być zawarte także w formie ustnej, poza przypadkami, w których Ustawodawca zastrzegł wymóg formy pisemnej dla danej sprawy.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 9.10.2024 r. przyjęto do stosowania

Dyrektor

.....