

Statut Przedszkola Miejskiego nr 1 „Tęczowa Jedyneczka” w Rawie Mazowieckiej

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718).

ROZDZIAŁ I

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO SIEDZIBA

§ 1

1. Przedszkole Miejskie nr 1, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole Miejskie nr 1 „Tęczowa Jedyneczka”.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Rawie Mazowieckiej przy ulicy Kilińskiego 2.
4. Przedszkole używa następującej pieczęci:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 1

„TĘCZOWA JEDYNECZKA”

96-200 Rawa Mazowiecka

ul. Kilińskiego 2

tel.: 46 814 -37-32, fax: 46 814-49-72

NIP 835-12-22-701 Regon 750020619

ROZDZIAŁ II

NAZWA ORGANU PROWADZĄCEGO

ORAZ ORGANU SPRAWUJĄCEGO NADZÓR PEDAGOGICZNY

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Rawa Mazowiecka.
2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Rawie Mazowieckiej przy Placu Marszałka Józefa Piłsudskiego 5.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi Delegatura w Skierniewicach.

ROZDZIAŁ III
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, która wskazuje cel wychowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno-wychowawcze oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiągniętych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole wspiera całościowy rozwój dzieci przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia im odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie wychowankowie osiągają dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
 - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,
 - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji, zrozumienia i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju i funkcjonowania w grupie,
 - 3) udzielenie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
 - 5) organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami,
 - 6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosowanych rozporządzeń.
4. Do zadań przedszkola należy:
 - 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 umożliwiają 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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o swoje zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowanie 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) organizowane zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

4.17.a) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

- dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

5. W przedszkolu wprowadzane są zasady promocji i ochrony zdrowia, tj.:

1) Systematycznie oddziałuje się na świadomość dzieci oraz troszczy się o kształtowanie i utrwalenie pożądanych nawyków i zachowań przy każdej okazji poprzez:

5.1.a) inspirowanie do podejmowania działań dotyczących dbałości o zdrowie własne i otoczenia,

5.1.b) kształtowanie nawyków higieniczno – zdrowotnych (mycie zębów, rąk, mycie owoców i rąk przed jedzeniem, samodzielne ubieranie się w zależności od pogody, stosowanie prostych form hartowania się, dbałość o czystość środowiska, ochrona zieleni itp.),

5.1.c) stosowanie wymagań dotyczących: higieny osobistej, czystości wokół siebie, kultury korzystania z urządzeń sanitarnych, osiąganie sprawności fizycznej typowej dla danego wieku, samodzielności, dbałości o zdrowie swoje i innych, radzenie sobie w trudnych sytuacjach oraz wysiłku fizycznego;

5.1.d) powtarzanie werbalne i czynnościowe, zmierzające do utrwalenia pożądanych zachowań i nawyków prozdrowotnych poprzez stawianie zadań, powtarzanie poleceń, egzekwowanie ich wykonania, informowanie, wyjaśnianie celowości podejmowanych działań.

2) Organizuje się w sposób planowany sytuacje sprzyjające wytwarzaniu nawyków i zachowań prozdrowotnych poprzez:

4.1.a) organizowanie różnych form współzawodnictwa indywidualnego i zespołowego

(zabawy, gry, turnieje, mini – olimpiady, konkursy),

4.1.b) spotkania z policjantem, lekarzem, pielęgniarką, strażakiem – prelekcje, pogadanki, wywiady, pokazy,

4.1.c) organizowanie konkursów: plastycznych, sprawnościowych, wiedzy na określony temat,

4.1.d) organizowanie imprez rekreacyjno – sportowych i wycieczek,

4.1.e) wykorzystywanie środków audiowizualnych i różnorodnej literatury o tematyce zdrowotnej i innych form promocji zdrowia np. plakaty, ulotki, wystawy itp.,

3) Organizuje się wzorcowe środowiska wychowawcze poprzez:

4.1.a) dbanie o estetykę i funkcjonalność otoczenia (budynek przedszkolny, boisko),

4.1.b) dbanie o meble dostosowane do potrzeb dzieci,

4.1.c) zapewnienie odpowiednich i bezpiecznych przyborów i przyrządów używanych na zajęciach dziećmi.

3) Przedszkole realizuje program promocji zdrowia.

§ 4

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. W przedszkolu umożliwia się dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

1) Przedszkole wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej.

2) Przedszkole kultywuje tradycje narodowe i regionalne.

3) W przedszkolu rozbudza się i rozwija uczucia patriotyczne.

4) Przedszkole umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalne.

5) Przedszkole wprowadza dzieci w świat wartości, patriotyzmu, szacunku dla tradycji. Wskazuje wzorce postępowania i buduje relacje społeczne sprzyjające bezpiecznemu rozwojowi dziecka.

§ 5

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, opieka nad dziećmi z niepełnosprawnościami, rewalidacja, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, pedagog

1. W przedszkolu organizowana jest i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych

w odrębnych przepisach (Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami).

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

1. z niepełnosprawności,
2. z niedostosowania społecznego,
3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
4. z zaburzeń zachowania i emocji,
5. ze szczególnych uzdolnień,
6. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
7. z deficytów kompensacji 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 dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na

wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- dziecka,
- rodziców dziecka,
- dyrektora przedszkola,
- nauczyciela,
- wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
- pielęgniarki,
- poradni,
- asystenta edukacji romskiej,
- pomocy nauczyciela,
- pracownika socjalnego,
- asystenta rodziny,
- kuratora sądowego,
- organizacji pozarządowej,
- innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia (do 8 uczestników),
2. zajęć specjalistycznych:
 1. logopedycznych – indywidualnych,
 2. korekcyjno – kompensacyjnych o charakterze logopedycznym (do 4 uczestników),
 3. terapii integracji sensorycznej – indywidualnych,
 4. zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne z psychologiem (do 4 uczestników),
5. porad i konsultacji udzielanych dzieciom i rodzicom przez wychowawców i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci integracji sensorycznej i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1. rodzicami dzieci,
2. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
3. placówkami doskonalenia nauczycieli,
4. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

11. W przypadku gdy w wyniku udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola

za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

12. Nauczyciele i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

13. W razie stwierdzenia że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

14. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielenia i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

15. Dyrektor planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a także współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.

16. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, ustalonych

dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

17. Do zadań nauczycieli oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,

2. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi zainteresowań, uzdolnień i kompetencji oraz potencjału dzieci,

3. współpraca ze specjalistami zatrudnionymi w poradni psychologiczno – pedagogicznej w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,

4. nauczyciele są zobowiązani indywidualizować pracę z dzieckiem na wszystkich zajęciach odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

18. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenie stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,

2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,

4. współpraca z wychowawcami i rodzicami w celu udzielania instruktażu

dotyczącego dalszej pracy z dzieckiem,

5. prowadzenie dokumentacji zajęć logopedycznych zgodnie z przepisami prawa,

6. opieka nad gabinetem logopedycznym.

19. Do zadań nauczyciela specjalisty w zakresie integracji sensorycznej należy:
1. diagnozowanie dzieci pod kątem integracji sensorycznej, w tym prowadzenia badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
 2. prowadzenie zajęć oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji i rozwoju dzieci i eliminowanie zaburzeń w tym zakresie,
 3. podejmowanie działań profilaktycznych,
 4. prowadzenie dokumentacji prowadzonych zajęć zgodnie z przepisami prawa,
 5. opieka nad pomocami dydaktycznymi wykorzystywanymi w zajęciach oraz sprzętem specjalistycznym.

20. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci w szczególności mające na celu kształtowanie ich aktywności i kreatywności mogą być prowadzone przez wolontariuszy.

2. W przedszkolu organizowana jest opieka nad dziećmi z niepełnosprawnościami.

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.

2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z niepełnosprawnościami, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.

3. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

4. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczyciela współorganizującego proces edukacji i kształcenia. Dodatkowo w oddziale integracyjnym za zgodą organu prowadzącego może być zatrudniona pomoc nauczyciela dla dziecka z niepełnosprawnościami, które określają odrębne przepisy.

3. W przedszkolu organizowane są zajęcia rewalidacyjne:

- zajęcia rewalidacyjne o charakterze logopedycznym,
- zajęcia rewalidacyjne o charakterze korekcyjno – kompensacyjnym,
- zajęcia rewalidacyjne usprawniające narządy ruchu,
- zajęcia korekcyjno – kompensacyjne z terapeutą pedagogicznym,

- zajęcia korekcyjno – kompensacyjne
- w zakresie terapii integracji sensorycznej,
- zajęcia z pedagogiem specjalnym,
- zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne z psychologiem,
- porady i konsultacje.

4. Do przedszkola mogą być przyjmowane na wniosek rodziców dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Dzieciom tym dostosowuje się program nauczania do ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, a także indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

Jest to indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.

6. Zakres indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz tryb jego opracowania określają odrębne przepisy.

7. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym: odpowiednie warunki do rozwoju, integrację z rówieśnikami, atmosferę szacunku i zrozumienia.

8. Przedszkole organizuje dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego zajęcia rewalidacyjne w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej, a także poza nim.

9. Zajęcia rewalidacyjne w przedszkolu mogą być prowadzone przez wolontariuszy z odpowiednimi kwalifikacjami.

10. Zadania pedagoga specjalnego:

1. podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola,

2. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia jego mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i uczestnictwo w życiu placówki,

3. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

4. w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem

nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

5. 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 dziecka,

6. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów,

7. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom,

8. współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka

i jego rodziny,

9. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

11. Zakres obowiązków terapeuty pedagogicznego:

1. prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i deficytami w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,

2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami,

5. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Zadania pedagoga:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi poprzez:

1. rekomendowanie dyrektorowi przedszkola realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

3. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

4. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,

2. wsparcie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

1. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

2. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

3. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,

3. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom w razie potrzeb,

4. współpraca, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny),

5. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 6

Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z wyznaczonego terenu.
6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
7. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak rytmika i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców

do odbioru dziecka,

3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań,

4) nauczyciele i pracownicy przedszkola mają możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego w przedszkolu,

5) w przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 7

Zadania przedszkola związane z nauką religii

1. Nauka religii organizowana jest na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach oraz w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych.*

2. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych organizowana jest nauka religii

w wymiarze dwóch zajęć w tygodniu zgodnie z poziomem nauczania.

3. Udział dziecka w zajęciach religii potwierdzony jest pisemną zgodą rodziców/prawnych

opiekunów, złożoną u nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko.

4. Zgoda, o której mowa w ust. 3 może być zmieniona przez rodziców/ prawnych opiekunów w trakcie roku szkolnego.

5. Dzieciom, które nie uczestniczą w zajęciach religii zapewniona jest opieka nauczyciela.

6. Nauczyciela religii zatrudnia się na podstawie imiennego, pisemnego skierowania

do pracy w przedszkolu, wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego.

7. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności

z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz

pracownicy nadzoru pedagogicznego

na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 8

Indywidualny model przedszkola

1. Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:
 - 1) posiadanie własnego logo,
 - 2) objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska,
 - 3) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
 - 4) promowanie placówki w środowisku lokalnym,
 - 5) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
 - 6) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,
 - 7) prowadzenie własnej strony internetowej.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA (Z UWZGLĘDNIENIEM WSPOMAGANIA INDYWIDUALNEGO ROZWOJU DZIECKA ORAZ WSPOMAGANIA RODZINY W WYCHOWANIU DZIECKA I PRZYGOTOWANIU GO DO NAUKI W SZKOLE, A W PRZYPADKU DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI – ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM RODZAJU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI)

§ 9

Sposób realizacji zadań

1. Przedszkole realizuje zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka,
 - 3) stosowanie form pracy umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy wobec dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno –

pedagogicznej

lub innej specjalistycznej poradni.

2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki

i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

ROZDZIAŁ V

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

§ 10

Opieka i bezpieczeństwo dzieci

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) zatrudnianie w grupie 3 - latków pomocy nauczyciela,
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

2. W Przedszkolu Miejskim nr 1 „Tęczowa Jedyneczka” funkcjonuje monitoring wizyjny.

- 1) Głównym celem monitoringu wizyjnego na terenie placówki jest zwiększenie bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej, ograniczenie zachowań niepożądanych, wyjaśnianie sytuacji spornych i niejasnych, zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania w placówce zarówno dzieciom jak i dorosłym.
- 2) W ramach monitoringu wizyjnego przetwarzane są dane osobowe w postaci wizerunku, czasu i miejsca pobytu.
- 3) Monitoring obejmuje następujące pomieszczenia: sale poszczególnych grup oraz szatnię.

- 4) Na system monitoringu składają się kamery, urządzenie rejestrujące oraz niezbędne przyrządy, np. okablowanie.
- 5) Rejestrator zawierający zapisany obraz jest zabezpieczony poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych oraz organizacyjnych, w szczególności uniemożliwiających utratę danych lub ich bezprawne rozpowszechnienie, a także uniemożliwienie dostępu do danych osobom nieuprawnionym.
- 6) Monitoring funkcjonuje całodobowo.
- 7) Administrator umieścił w widocznym miejscu placówki informację o funkcjonującym w niej monitoringu wizyjnym.
- 8) Zbiór nagrań obrazu Administrator przetwarza wyłącznie do celów określonych w pkt.1 i przechowuje do 7 dni. Po upływie wskazanego terminu, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zostaną utracone.
- 9) Osoba dorosła, której wizerunek został utrwalony ma prawo do złożenia wniosku do administratora danych o dostęp do nagrań z monitoringu, pod warunkiem, że nie naruszy to praw i wolności innych osób. Jeżeli na nagraniu został uwidoczniowany również wizerunek innych osób, to nagranie nie będzie mogło zostać udostępnione bez zgody tych osób.

ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO

§ 11

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania ich z przedszkola.
2. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci są przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę domu dziecka.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzić dziecko do szatni, przebrać i oddać pod opiekę dyżurującego pracownika przedszkola; osoba dyżurująca odprowadza dziecko do sali przedszkolnej. Rodzice/opiekunowie prawni, chcąc odebrać dziecko z przedszkola, informują o tym w szatni dyżurującego pracownika placówki, który przyprowadza dziecko z sali przedszkolnej i oddaje pod opiekę rodzica/opiekuna prawnego w szatni. Zarówno podczas przyprowadzania, jak i odbierania dzieci rodzice/opiekunowie prawni pozostają w szatni. Poza

wyznaczonymi uroczystościami, zebraniami grupowymi itp. obowiązuje zakaz wchodzenia do przedszkola poza szatnię.

4. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka bądź - rodzica/opiekuna prawnego dziecka – w uzasadnionych przypadkach np. rodzina niepełna, ograniczenie praw rodzicielskich.

5. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego oraz podpis osoby wskazanej przez rodziców/opiekunów prawnych.

6. Rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich na piśmie osobę.

7. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę. W takim przypadku telefonicznie zostanie powiadomiony drugi rodzic/opiekun prawny bądź kolejna upoważniona pisemnie osoba.

8. Rodzice/opiekunowie prawni bądź osoby upoważnione przez nich na piśmie, chcąc odebrać dziecko z przedszkola, zgłaszają to osobie dyżurującej w szatni, która powiadamia wychowawcę poprzez domofon. Dziecko dociera do szatni pod opieką woźnej oddziałowej bądź osoby dyżurującej w szatni i zostaje przekazane osobie tam czekającej (tj. rodzicowi/ opiekunowi prawnemu bądź osobie upoważnionej do odbioru dziecka z przedszkola).

9. Prośby rodzica/opiekuna prawnego dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

10. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.20 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.

11. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.

12. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.

13. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola zawarte

są w Procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola Miejskiego nr 1 „Tęczowa Jedyneczka w Rawie Mazowieckiej”.

14. Rodzice/opiekunowie prawni bądź osoby pisemnie przez nich upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola mają obowiązek systematycznie rejestrować wejście i wyjście dziecka z placówki za pośrednictwem aplikacji systemu Vulcan.

15. Rodzice/opiekunowie prawni mający dostęp do systemu Vulcan (posiadający login i hasło) mają obowiązek zgłosić w nim nieobecność dziecka w przedszkolu.

RODZIAŁ VII

FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZACJI KONTAKTÓW Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI

§ 12

Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:
 - 1) respektowanie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 4) rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzania do przedszkola tylko i wyłącznie zdrowych dzieci,
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 6) rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość indywidualnego, dobrowolnego ubezpieczenia NNW dziecka w wybranym towarzystwie ubezpieczeniowym; przypadku braku ubezpieczenia przedszkole nie ponosi kosztów finansowych,
 - 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych swojego dziecka. W przypadku powiadomienia telefonicznie przez nauczyciela o złym stanie zdrowia dziecka rodzic/opiekun prawny ma obowiązek jak najszybszego odebrania dziecka osobiście lub przez osobę upoważnioną na piśmie,
 - 8) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,

- 9) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 10) wsparcie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 11) respektować inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 13

Prawa rodziców/opiekunów prawnych

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat rozwoju, trudności, postępów i osiągnięć edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
 - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 6) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 14

Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi

1. Formy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - 1) zebrania grupowe w miarę potrzeb bieżących w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - 2) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców/opiekunów prawnych lub nauczycieli (rozmowy indywidualne w miarę potrzeb),
 - 3) konsultacje indywidualne w miarę potrzeb bieżących,
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców/opiekunów prawnych – według planu współpracy,
 - 5) zajęcia otwarte i warsztatowe,
 - 6) kącik informacyjny prowadzony systematycznie przez cały rok,
 - 7) eksponowanie prac dzieci,
 - 8) dni adaptacyjne dla dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY TYMI ORGANAMI

§ 15

Organy przedszkola

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

§ 16

Dyrektor

1. Kompetencje Dyrektora przedszkola:
 - 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i administracyjny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 4) kieruje działalnością rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 6) wstrzymuje uchwały stanowiące rady pedagogicznej podjęte niezgodnie z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
- 11) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
- 13) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
- 14) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami

specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci,

16) monitoruje pracę przedszkola,

17) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i pobytu w placówce wszystkim pracownikom i dzieciom.

2. Zadania Dyrektora:

1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej w terminie do 15 września bieżącego roku szkolnego,

którego dotyczy plan,

2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,

3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,

4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,

5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,

6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy,

7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/opiekunów prawnych,

8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,

- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 12) przyznawanie nagród udzielanie kar pracownikom,
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci oraz nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 17) dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 18) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczegółowych:

2.18.a) wykonuje uchwały Rady Miasta Rawa w zakresie działalności przedszkola,

2.18.b) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,

2.18.c) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

3. Zadania Wicedyrektora:

1) wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim, a dyrektorem:

3.1.a) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczno–wychowawczo – opiekuńczą przedszkola,

- 3.1.b) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu,
- 3.1.c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 3.1.d) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracowników pedagogicznych,
- 3.1.e) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie zalecone przez dyrektora,
- 3.1.f) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora,
- 3.1.g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 17

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor placówki oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
 - 5) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - 7) uchwała statut i jego zmiany.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
 - 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
 - 3) programy wychowania przedszkolnego,
 - 4) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola,
 - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora,
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
 - 7) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola,
 - 8) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
13. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (tj. komisja statutowa) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

§ 18

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców przedszkola stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
5. W porozumieniu z radą pedagogiczną Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
6. W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 19

Współdziałanie organów przedszkola

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, księgę zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

3. Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:
 - 1) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych *Ustawą Prawo Oświatowe*,
 - 2) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
 - 3) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
4. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji o prawach dziecka i podnoszenie poziomu pracy placówki.

§ 20

Koordinowanie organami przedszkola

Koordinatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 21

Zasady rozwiązywania sporów

1. Organem właściwym do rozwiązywania sporów między organami przedszkola jest dyrektor.
2. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga się w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 22

Arkusze organizacji przedszkola

1. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Związku Nauczycielstwa Polskiego.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor,

z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć dodatkowych: zabaw z językiem angielskim, zabaw z językiem niemieckim (dla dzieci 5-letnich), zabaw rytmiczno – umuzykalniających oraz religii,
- 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
- 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz wymiar czasu pracy,
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz wymiar ich czasu pracy,
- 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 23

Ramowy rozkład dnia

- 1) Organizację pracy w poszczególnych grupach wiekowych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola.
- 2) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

§ 24

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
3. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący,

nie krótszym niż pięć godzin dziennie.

4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.

5. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę. Z powyższej opłaty zwolnieni są pracownicy kuchni.

§ 25

Organizacja pobytu dzieci w przedszkolu

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20. W oddziałach integracyjnych liczba ta

wynosi do 20 dzieci w tym nie więcej niż 5 dzieci z niepełnosprawnościami.

3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

4. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 170.

5. W przedszkolu łącznie jest dziewięć oddziałów, w tym dzieci 3-, 4- i 5-letnie.

6. W oddziałach dzieci 3-letnich w godzinach 12:00 – 14:00 odbywa się leżakowanie. Dzieci, które nie korzystają z odpoczynku na leżakach odbierane są z przedszkola po godzinie 12:15.

7. Każdy oddział dyrektor powierza dwóm nauczycielom, a w oddziale integracyjnym dodatkowo zatrudnia się nauczyciela współorganizującego kształcenie.

8. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

9. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 6:30 - 17:30 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 3) kuchnię i zaplecze kuchenne,
- 4) szatnie dla dzieci i personelu,
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
- 6) gabinety do pracy indywidualnej,
- 7) salę gimnastyczną (wielofunkcyjną).

10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku.

11. Podczas przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w przedszkolu dyżurującym po uprzednim zgłoszeniu przez rodziców/prawnych opiekunów i złożeniu przez nich deklaracji zgłoszeniowej w terminie podanym przez dane przedszkole. Ww. dokumenty do przedszkola dyżurującego przekazuje dyrektor danego przedszkola.

12. Rodzic zawiera odrębną deklarację z przedszkolem pełniącym dyżur wakacyjny i jest zobowiązany do jej podpisania najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w tej placówce.

§ 26

Organizacja pracy w czasie zawieszenia zajęć i wprowadzenia nauczania zdalnego

1. Zasady organizacji pracy przedszkola w czasie zawieszenia zajęć i wprowadzenia nauczania zdalnego:

1) Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony i wprowadzić nauczanie zdalne w razie wystąpienia na danym terenie:

1.1.a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

1.1.b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,

1.1.c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

1.1.d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci, innego niż określone w pkt a) - c).

2) O zawieszeniu zajęć i wprowadzeniu nauczania zdalnego organ prowadzący lub dyrektor przedszkola zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3) Nauczanie zdalne zostanie wprowadzone po 2 dniach od zawieszenia zajęć stacjonarnych.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:

1) Materiałów funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych

i rekomendowanych przez MEN,

2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela,

w tym: kart pracy, zestawów ćwiczeń itp.

3. Komunikacja nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
 - 1) za pośrednictwem systemu **Vulcan** oraz strony internetowej przedszkola,
 - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
4. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
5. Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci, w tym zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Potwierdzanie uczestnictwa dzieci w zajęciach będzie weryfikowane poprzez odczytanie wiadomości w **systemie Vulcan** oraz poprzez kontakt telefoniczny nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 27

Nieodpłatne udzielanie świadczeń

Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej w godzinach określonych w deklaracji zawieranej przed rozpoczęciem roku szkolnego między przedszkolem a rodzicami/prawnymi opiekunami.

§ 28

Oddziały przedszkolne

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, a w grupach integracyjnych nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców/opiekunów prawnych.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 29

Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną – opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań.
3. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruch, wytrzymałość fizyczna),
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków),
 - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
 - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; w przypadku gdy nauczyciel musi opuścić salę (z uzasadnionych przyczyn), opiekę nad dziećmi sprawuje osoba z obsługi: woźna oddziałowa, pomoc nauczyciela bądź inna wyznaczona przez niego osoba; nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
 - 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
 - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
 - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu.
4. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
5. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
 - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
 - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie

propozycji dzieci,

3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,

4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.

6. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,

2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

3) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,

4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,

6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń.

7. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

8. W pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.

9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej

ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.

10. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:

- 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
- 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - 10.2.a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
 - 10.2.b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
 - 10.2.c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie:
 - uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
 - prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
 - informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
 - systematycznego eksponowania prac dzieci.
11. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
12. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
13. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
14. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w przedszkolu poza swoimi godzinami dydaktycznymi w wymiarze jednej godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze jednej godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców. Termin godziny nauczyciel ustala z dyrektorem przedszkola, informacja jest udostępniona na stronie internetowej przedszkola. Nauczyciel zapisuje notatki z godziny dostępności w odrębnym dokumencie ustalonym przez dyrektora przedszkola.

§ 30

Praca wychowawczo – dydaktyczna

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu

prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie,
tj. od 7.30 do 12.30.
5. Czas ten należy przeznaczyć na:
 - 1) zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - 3) zajęcia dydaktyczne prowadzone przez nauczyciela, realizowane według programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
 - 5.4.a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - 5.4.b) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5.4.c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci z niepełnosprawnościami.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
8. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych i grupowych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
9. Zajęcia z psychologiem, pedagogiem, terapeutyczne i korekcyjno – kompensacyjne dokumentowane są w dziennikach zajęć specjalistycznych.
10. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas

spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

11. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

12. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

13. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

§ 31

Pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracownicy przedszkola przyjmują do wiadomości oraz potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 32

Zadania pracowników administracyjno – obsługowych

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego dzialania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ladzie i czystosci.
2. Personel obslugowy wspomaga nauczycieli i wspoldziala z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunkow pobytu w przedszkolu, m.in.:
 - 1) zglosza wszelkie nieprawidlowosci w dzialaniu urzadzen i wyposazeniu przedszkola,
 - 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydzialem czynnosci na dany rok szkolny) w opiece nad dziecmi w sali, lazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach.
3. Zadania intendenci:
 - 1) ustalenie propozycji dekadowych jadlospisow we wspolpracy z kucharką,
 - 2) czuwanie nad prawidlowym wykorzystaniem dziennej stawki zywniowej,
 - 3) nadzorowanie wydawania posilkow ze szczegolnym uwzglednieniem estetyki i higieny,
 - 4) dokonywanie zakupow, organizowanie dostaw, rozliczanie faktur i rachunkow.
4. Zadania kucharki:
 - 1) przygotowywanie i przyrzadzanie w sposob higieniczny smacznych posilkow z uwzglednieniem obowiazujacych norm zywniowych oraz zalecen sanepidu,
 - 2) udzial w ukladaniu dekadowych jadlospisow,
 - 3) wydawanie pelnej ilosci posilkow (śniadanie, obiad, podwieczorek) w godzinach okreslonych w obowiazujacym rozkladzie dnia,
 - 4) dbanie o utrzymanie w czystosci na terenie pomieszczen kuchennych,
 - 5) nadzór i kontrola nad pracą pomocy kuchennych.
5. Zadania pomocy kuchennej:
 - 1) obróbka wstepna produktow zywnosciowych,
 - 2) pomoc przy codziennym przygotowywaniu i wydawaniu posilkow,
 - 3) utrzymywanie nienagannej czystosci w pomieszczeniach kuchennych,
 - 4) przestrzeganie przepisow w zakresie zywnienia zbiorowego.
6. Zadania pomocy nauczyciela:
 - 1) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci (spacer i odpoczynek),
 - 2) pomoc dzieciom przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, myciu rąk,
 - 3) dokarmianie dzieci podczas posilkow,
 - 4) pomoc nauczycielce w organizowaniu i przeprowadzaniu zajęc i zabaw z

dziećmi,

5) wykonywanie prac zleconych przez nauczycielkę związanych z pracą danego oddziału.

7. Zadania woźnej oddziałowej:

- 1) utrzymywanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń,
- 2) pełna obsługa przy posiłkach – podawanie posiłków, zmywanie naczyń,
- 3) sprzątanie po posiłku,
- 4) rozkładanie leżaków i pomoc dzieciom w przygotowaniu się do leżakowania,
- 5) systematyczna i dokładna dezynfekcja zabawek, pomieszczeń przedszkolnych i sprzętu terenowego na placu zabaw.

8. Zadania pracownika gospodarczego:

- 1) kontrolowanie boiska przedszkolnego, koszenie trawników i dbałość o tereny zielone przedszkola,
- 2) utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń i terenu wokół przedszkola,
- 3) codzienny przegląd terenu przedszkola, usuwanie przedmiotów zagrażających, zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci,
- 4) dokonywanie drobnych napraw i konserwacja urządzeń, zabawek, sprzętu ogrodowego, mebli,
- 5) pomoc w rozładowaniu towarów związanych z zaopatrzeniem przedszkola,
- 6) odśnieżanie drogi komunikacyjnej.

9. Zadania sekretarki:

- 1) redagowanie i przepisywanie pism wychodzących,
- 2) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania placówki,
- 3) dbanie o terminowość, fachowość i estetykę w załatwianiu formalności administracyjnych wobec wszystkich interesantów,
- 4) prowadzenie teczek z dokumentacją właściwą zajmowanemu stanowisku, zgodnie

z rzeczowym wykazem akt,

- 5) prowadzenie ewidencji dzieci.

10. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników znajdują się w

teczkach akt osobowych.

11. Każdy pracownik w czasie wykonywania swoich obowiązków czuwa nad bezpieczeństwem przebywających w przedszkolu dzieci.

12. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i P/POŻ.

13. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do posiadania aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy.

ROZDZIAŁ X

WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

§ 33

Wychowankowie przedszkola

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku (w miarę samodzielne i zgłaszające swoje potrzeby fizjologiczne).

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.

3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej.

§ 34

Prawa i obowiązki wychowanków

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach*

dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 ze zm.), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo – dydaktycznego poprzez:

- 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
- 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
- 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
- 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
- 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
- 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
- 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
- 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
- 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- 13) poszanowanie godności osobistej,
- 14) tolerancję,
- 15) akceptację,
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 17) poszanowanie własności,
- 18) indywidualne tempo rozwoju.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,

- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 7) szanować wytwory innych dzieci,
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 35

Zasady przyjęć do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
 - 5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 19 ust. 9, odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*,
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, a także niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem/opiekunem prawnym,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z *Ustawą z*

dnia

9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,

- 5) spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,
- 6) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 2–4, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

8. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.

9. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze miasta Rawa Mazowiecka.

10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność obojga rodziców/opiekunów prawnych kandydata,
 - 4) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 6) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
11. Kryteria wskazane w ust. 10 mają taką samą wartość.

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w uchwale Rady Miasta Rawa Mazowiecka z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci do przedszkola Miejskiego nr 1 „Tęczowa Jedyneczka” w Rawie Mazowieckiej.

13. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola,

jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne

przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

15. Dyżury wakacyjne ustalane są z organem prowadzącym. Do przedszkola pełniącego dyżur, w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci rodziców pracujących w tym czasie. Dzieci, których rodzice przebywają na urlopie wypoczynkowym, macierzyńskim, wychowawczym czy bezpłatnym będą przyjmowane w miarę wolnych miejsc. Wyjątkiem są dzieci niepełnosprawne posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§36

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów

niezakwalifikowanych,

- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 37

Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o dotyczącą zakwalifikowania bądź niezakwalifikowania kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie trzech dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola. Uzasadnienie sporządza się w terminie trzech dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu

rekrutacyjnym.

7. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie trzech dni od daty otrzymania uzasadnienia.

8. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie trzech dni od daty otrzymania odwołania.

Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 38

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o Uchwałę Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (powyżej jednego miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu;
- 2) nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych postanowień niniejszego statutu,
- 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.

2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem.

Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.

3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z unieważnieniem deklaracji w sprawie korzystania z wychowania przedszkolnego.

4. Dziecko sześciolatnie realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

nie może być skreślone z listy przedszkolaków – może przebywać w przedszkolu w godzinach realizacji podstawy programowej.

§ 39

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.

2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony

przez organ prowadzący zgodnie z przepisami Ustawy *Prawo Oświatowe* jak również opłaty

za korzystanie z posiłków.

3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i kosztów utrzymania stołówki.

4. Rodzice dziecka korzystającego z edukacji przedszkolnej zobowiązani są do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę wykraczającą poza 5 godzin - czasu realizacji podstawy:

1) 100 proc. – za dziecko w przypadku korzystania z przedszkola przez jedno dziecko,

2) 75 proc. – za każde dziecko w przypadku korzystania z przedszkola przez dwoje dzieci,

3) 50 proc. – za każde dziecko w przypadku korzystania z przedszkola przez więcej niż dwoje dzieci.

5. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek):

1) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice/opiekunowie prawni w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry,

2) wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor zarządzeniem w porozumieniu z organem prowadzącym, za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu; o dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę.

6. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:

1) Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 15 dnia danego miesiąca z góry,

2) opłaty dokonują rodzice/opiekunowie prawni przelewem (pocztowym, bankowym

lub internetowym) na konto bankowe przedszkola lub w kasie przedszkola,

3) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom/opiekunom prawnym pierwszego dnia roboczego danego miesiąca,

4) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca spowoduje skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola:

- po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty i w przypadku jej nieuiszczenia przedszkole powiadamia rodziców z jednomiesięcznym wyprzedzeniem o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków,

- skreślenie z listy przedszkolaków nie dotyczy dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

7. Sposób dożywiania dzieci niekorzystających z żywienia w przedszkolu:

1) dzieci niekorzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia posiłku

(przygotowanego przez rodzica/opiekuna prawnego) według zasad ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.

8. Dzieciom z alergiami pokarmowymi przedszkole będzie przygotowywało posiłki

w miarę swoich możliwości.

9. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:

1) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ XI

CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLA

§ 40

1. Za organizację i przebieg uroczystości o charakterze patriotycznym odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.

2. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali, w gabinecie dyrektora, pokoju konferencyjnym, sekretariacie.

3. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach przedszkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.

4. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§41

Dokumentacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.
3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 42

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Wszystkie zmiany niniejszego statutu mogą być wprowadzane na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Statut udostępniany jest na stronie internetowej przedszkola i w wersji papierowej przez dyrektora przedszkola.

§43

Statut został przyjęty uchwałą nr 14/2021/2022 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 1 „Tęczowa Jedyneczka” w Rawie Mazowieckiej z dnia 31 sierpnia 2022 r. i wchodzi w życie z dniem podpisania.

Aneks nr 2 do Statutu Przedszkola Miejskiego nr 1 „Tęczowa Jedyneczka” w Rawie Mazowieckiej

Na podstawie *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe* (Dz. U. 2024.0.737 t.j.)

§ 1

W statucie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 10 dodaje się pkt 2 o następującym brzemieniu:
2. W Przedszkolu Miejskim nr 1 „Tęczowa Jedyneczka” funkcjonuje monitoring wizyjny.
 - 1) Głównym celem monitoringu wizyjnego na terenie placówki jest zwiększenie bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej, ograniczenie zachowań niepożądanych, wyjaśnianie sytuacji spornych i niejasnych, zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania w placówce zarówno dzieciom jak i dorosłym.
 - 2) W ramach monitoringu wizyjnego przetwarzane są dane osobowe w postaci wizerunku, czasu i miejsca pobytu.
 - 3) Monitoring obejmuje następujące pomieszczenia: sale poszczególnych grup oraz szatnię.
 - 4) Na system monitoringu składają się kamery, urządzenie rejestrujące oraz niezbędne

przyrządy, np. okablowanie.

- 5) Rejestrator zawierający zapisany obraz jest zabezpieczony poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych oraz organizacyjnych, w szczególności uniemożliwiających utratę danych lub ich bezprawne rozpowszechnienie, a także uniemożliwienie dostępu do danych osobom nieuprawnionym.
- 6) Monitoring funkcjonuje całodobowo.
- 7) Administrator umieścił w widocznym miejscu placówki informację o funkcjonującym w niej monitoringu wizyjnym.
- 8) Zbiór nagrań obrazu Administrator przetwarza wyłącznie do celów określonych w pkt.1 i przechowuje do 7 dni. Po upływie wskazanego terminu, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zostaną utracone.
- 9) Osoba dorosła, której wizerunek został utrwalony ma prawo do złożenia wniosku do administratora danych o dostęp do nagrań z monitoringu, pod warunkiem, że nie naruszy to praw i wolności innych osób. Jeżeli na nagraniu został uwidoczniony również wizerunek innych osób, to nagranie nie będzie mogło zostać udostępnione bez zgody tych osób.

§ 2

1. Aneks wchodzi w życie z dniem uchwalenia, tj. 12.09.2024 r.