



Załącznik do uchwały nr 8/2024/2025 Rady Pedagogicznej  
z dnia 12 września 2024 r.

# **STATUT**

## **Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 „Pod Topolą”**

**Raszyn, 12 września 2024 r.**

## Rozdział 1

### Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedziba, nazwa i siedziba organu prowadzącego

#### § 1.

1. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 „Pod Topolą” w Raszynie, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym, z oddziałami integracyjnymi, prowadzącym zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym, które:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) zapewnia bezpieczne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w przepisach prawa oświatowego.

2. Przedszkole nosi imię „Pod Topolą”.

3. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Pruszkowskiej 21C, 05-090 Raszyn, powiat pruszkowski.

4. Organem prowadzącym jest Gmina Raszyn. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ul. Szkolnej 2A, 05-090 Raszyn.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

6. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.

7. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 „Pod Topolą”

Raszyn ul. Pruszkowska 21 c

NIP 534-20-32-477 REGON 013006969

8. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następującej skróconej nazwy przedszkola **P1**.

#### § 2.

1. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 „Pod Topolą” działa jako samodzielna jednostka budżetowa.

2. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.

3. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia**

### **§ 1.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania wychowawcze i profilaktyczne.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
  - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
  - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
  - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

### **§ 2.**

Przedszkole podejmuje działania w zakresie preorientacji zawodowej podczas zajęć edukacyjnych wychowania przedszkolnego prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego, zgodnie z treściami programowymi zawartymi w przepisach prawa oświatowego.

### **§ 3.**

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele wychowania przedszkolnego, nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, nauczyciele specjaliści i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią

psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami pozarządowymi, gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 4.

##### **Cele i zadania przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która jest dobrowolna i nieodpłatna.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności w trakcie bieżącej pracy, udzielają nauczyciele, specjaliści, np.: psycholog, pedagog, logopeda, pedagog specjalny, terapeuta SI.
4. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.

#### § 5.

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana:
  - 1) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
  - 2) przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
  - 3) a także, w razie potrzeby, w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje społeczno – emocjonalne, innych o charakterze terapeutycznym,
    - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
    - d) porad,
    - e) konsultacji.
2. W przedszkolu nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu

ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.

4. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i dokonują oceny ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi zgodnie z kierunkami opisanymi w psychologii rozwojowej dzieci w wieku przedszkolnym.

5. Sposób dokumentowania obserwacji psychologiczno-pedagogicznych określa dyrektor przedszkola.

6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### **§ 6.**

1. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom wychowanków i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

2. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

#### **§ 7.**

1. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

#### **§ 8.**

### **Cele i zadania przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością**

1. Sposób wykonywania celów i zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

1) wychowawcy / nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u dzieci ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w harmonijnym rozwoju oraz uzdolnień i zainteresowań;

- 2) rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne zawarte w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całego przedszkola jest wskazany przez dyrektora nauczyciel, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie udzielanego indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych dzieci i ich rodzin;
- 4) wychowawca oddziału koordynuje, tj. odpowiada i organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w obszarze swojego oddziału. Wychowawca oddziału odpowiada za:
  - a) ustalenie, we współpracy z pedagogiem i nauczycielami pracującymi w danym oddziale, form pomocy, jeżeli w oddziale są dzieci o szczególnych potrzebach lub dzieci z niepełnosprawnością dodatkowe formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym;
  - b) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
  - c) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia,
  - d) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy;
- 5) na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców lub na wniosek rodziców dyrektor kwalifikuje dzieci do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz dostosowaniu organizacji metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy;
- 7) wychowawca, dwa razy w roku, we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) w przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w przedszkolu dyrektor, w porozumieniu z rodzicami, zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia;
- 9) rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia;
- 10) przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji oraz warsztatów, szkoleń i polega w szczególności na udzielaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych;

11) pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

## § 9.

1. Przedszkole organizuje opiekę dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w oddziałach integracyjnych, w formie kształcenia specjalnego, w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci ze specjalnymi potrzebami jest wychowawca oddziału oraz wskazany pedagog specjalny lub specjalista. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

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

4. Dyrektor dla każdego dziecka objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania oraz za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

5. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;

2) dostosowanie przestrzeni przedszkola zgodnie z zaleceniami (z wyjątkiem barier architektonicznych);

3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia specjalistyczne;

4) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami, na liczbę godzin tygodniowo wskazaną przez dyrektora przedszkola.

6. Rodzicom dziecka objętego kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w spotkaniach zespołu, o czym mowa w ust. 4.

7. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania opieki dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

## § 10.

### **Cele i zadania przedszkola w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej**

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Przedszkole umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez działania ustalone i podejmowane wspólnie z rodzicami dziecka w obszarze celów i zadań wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności:
  - 1) prowadzi zajęcia w języku polskim;
  - 2) wprowadza w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa; regionu, pielęgnuje tradycje związane z regionem i środowiskiem przedszkola;
  - 3) prowadzi nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia woli, naukę religii prowadzi się dla grupy licząc minimum siedmioro dzieci;
  - 4) nauczanie religii odbywa się na podstawie programu, opracowanego i zatwierdzonego przez władze kościoła;
  - 5) nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć;
  - 6) nadzór pedagogiczny nad nauczycielem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola.
5. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach.
6. Przedszkole prowadzi działania antidyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).



7. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.

8. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

## § 11.

### **Cele i zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:

- 1) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
- 2) zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 3) współdziała z rodziną, wspierając ją w wychowaniu dziecka;
- 4) współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej obejmując opieką materialną rodziny w trudnych sytuacjach bytowych;
- 5) wspomaga indywidualny rozwój dziecka z uwzględnieniem jego psychofizycznych możliwości;
- 6) realizuje program profilaktyczno-wychowawczy;
- 7) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pruszkowie;
- 8) kieruje procesem wychowawczym tak, aby wyzwalać własną aktywność dziecka przejawiającą się w bezpiecznej zabawie i rozwoju ruchowym, w tym zapewniając pobyt dzieci na świeżym powietrzu;
- 9) zapewnia bezpieczny sprzęt, zabawki i pomoce naukowe;
- 10) przedszkole nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty i certyfikaty;
- 11) stoły i krzesła dostosowuje się do warunków antropometrycznych dzieci;
- 12) stanowiska dla dzieci niepełnosprawnych dostosowuje się do rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

10. W przedszkolu powinny przebywać dzieci, których stan zdrowia nie stanowi zagrożenia dla innych.

11. W przedszkolu nie wolno podawać dzieciom leków, za wyjątkiem dzieci przewlekłe chorych (po uzgodnieniu z rodzicami oraz wg wskazań i zaleceń lekarza).

12. Dzieci czasowo niesprawne np. unieruchomione gipsem, mogą przychodzić do przedszkola tylko w uzasadnianych przypadkach, za zgodą dyrektora przedszkola i po konsultacjach z wychowawcą grupy.

13. W przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic jest natychmiastowo powiadamiany, ewentualnie proszony o odbiór dziecka z przedszkola.

14. Zobowiązuje się rodziców do informowania nauczycieli przedszkola o chorobach zakaźnych dziecka.

15. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców lub prawnych opiekunów poszkodowanego;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) organ prowadzący przedszkole (w przypadku ciężkiego wypadku);
- 4) inspektora bhp;
- 4) radę rodziców (w przypadku ciężkiego wypadku).

## **§ 12.**

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu oraz bezpieczne i higieniczne uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez przedszkole w obiektach do niego nie należących.

2. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów:

1) z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

3. Plan ewakuacji przedszkola umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.

4. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w przedszkolu przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci.

5. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.

6. W pomieszczeniach przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.

7. Pomieszczenia przedszkola wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

## **§13.**

1. Rada pedagogiczna oraz rada rodziców współpracuje z dyrektorem w zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków organizacji pracy przedszkola poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w przepisach prawa oświatowego oraz w niniejszym Statucie;
- 2) opracowanie tygodniowych planów pracy, które uwzględniają: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) przestrzeganie liczebności dzieci w grupie na zajęciach;
- 4) dopilnowanie odpowiedniego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) bieżące monitorowanie obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków, bieżące i niezwłoczne zgłaszanie dostrzeżonych nieprawidłowości;
- 8) monitorowanie umieszczenia w widocznym miejscu planu ewakuacji, oznaczenia dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały, zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię, stanu ogrodzenia terenu przedszkola, zabezpieczenia otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień, zabezpieczenia przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 9) dbanie o uzupełnianie wyposażenia pomieszczeń przedszkola, a w szczególności szatni i kuchni, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 10) dbanie o dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 11) dbanie o zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wyjściach grupowych, wycieczkach poza teren przedszkola;
- 12) udział w szkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 13) izolowanie niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w przedszkolu z wyłączeniem pracowników obsługi, których praca oparta jest z użyciem tych substancji i preparatów.

## Rozdział 3

### **Sposób realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnością – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności**

#### **§1.**

1. W przedszkolu wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole odbywa się poprzez:

- 1) tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 3) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka;
- 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
- 5) uwzględnianie propozycji dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
- 6) ustalanie kierunku pracy pedagogicznej poprzez kierowanie się zasadą wykorzystywania w pracy metod aktywizujących;
- 7) stosowanie form pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsca i rodzaju aktywności.

2. W przedszkolu powołany jest przez dyrektora, za zgodą organu prowadzącego, **zespół wczesnego wspomaganie rozwoju** w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki, w szkole, prowadzony bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną:

- 1) w skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
  - b) psycholog;
  - c) logopeda;
  - d) inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny;
- 2) do zadań zespołu należy w szczególności:
  - a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;

- b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
- c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania;
- 3) pracą zespołu koordynuje dyrektor przedszkola albo upoważniony przez niego nauczyciel;
- 4) zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania;
- 5) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka;
- 6) w przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin;
- 7) zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:
  - a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
  - b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 8) w przypadku, w którym przedszkole nie zatrudnia w/w specjalistów powyższy zespół organizuje poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
- 9) zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania.

## **Rozdział 4**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

#### **§1.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę wychowawczą, opiekuńczą, pedagogiczno-psychologiczną nad dziećmi rozpoczynającymi edukację w przedszkolu poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań dyrektora przedszkola z nowo przyjętymi dziećmi i ich rodzicami;

- 2) bieżące rozmowy indywidualne wychowawcy z rodzicami dzieci w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) organizację przez wychowawców i dyrektora przedszkola „Dni adaptacyjnych” dla dzieci i rodziców;
- 4) pomoc w adaptacji dziecka w nowym środowisku organizowaną przez dyrektora i wychowawców we współpracy ze specjalistami z miejscowej poradni psychologiczno – pedagogicznej poprzez organizowane porady i konsultacje dla rodziców;
- 5) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz zaleceń wynikających z orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 7) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W każdej sytuacji, w każdym miejscu w trakcie realizacji zajęć z zakresu wychowania przedszkolnego opiekę nad dziećmi, przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu, sprawuje tylko i wyłącznie wskazany przez dyrektora przedszkola w arkuszu organizacji nauczyciel / specjalista oraz dodatkowo wskazany pracownik niepedagogiczny.

3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.

4. Sposób postępowania w sytuacjach, w których bezpieczeństwo dziecka może być zagrożone określają wewnętrzne procedury bezpieczeństwa obowiązujące w przedszkolu.

## **§2.**

1. W przypadku pojawienia się u dziecka objawów chorobowych typu: gorączka, wymioty, itp., nauczyciel powiadamia rodziców dziecka.

2. W przedszkolu nie podaje się leków, ani nie wykonuje żadnych zabiegów lekarskich, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

3. W przypadku zagrożenia życia dziecka przedszkole wzywa pogotowie. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką przedszkola i pracownika pogotowia.

## **§3.**

1. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

2. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru nauczyciela, pracownika przedszkola.

#### §4.

1. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
2. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

#### §5.

1. Dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić zajęcia na czas określony. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem lub
- 3) przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub
- 4) w inny sposób, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

2. Zajęcia zdalne mogą być zorganizowane na czas określony przez dyrektora w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci inne niż określone w pkt 1-3.

## Rozdział 5

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo**

#### § 1.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę innego nauczyciela, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.

2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, wyszczególnioną w pisemnym upoważnieniu.
3. W wyjątkowych sytuacjach losowych, rodzic może również telefonicznie powiadomić pracowników przedszkola o zamiarze odebrania dziecka przez inną osobę, niż osoba upoważniona.
4. Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez nieletnie rodzeństwo (powyżej trzynastego roku życia - ze względu na ograniczoną zdolność do czynności prawnych), wyłącznie w przypadku pisemnej zgody rodziców i tylko w uzasadnionych przypadkach:
  - 1) w przypadku orzeczenia Sądu Rodzinnego o pozbawieniu bądź ograniczeniu władzy rodzicielskiej jednemu z rodziców - rodzic jest zobowiązany do przedstawienia wyżej wymienionego orzeczenia dyrektorowi przedszkola;
5. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka musi być przekazane nauczycielce przez rodziców – prawnych opiekunów (najpóźniej) w chwili przyprowadzenia dziecka do przedszkola.
6. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka musi zawierać:
  - a) imię i nazwisko osoby upoważnionej;
  - b) serię i numer dowodu osobistego;
  - c) miejsce zamieszkania;
  - d) telefon kontaktowy;
  - e) ew. datę odbioru dziecka;
  - f) podpis rodziców lub prawnych opiekunów;
  - g) podpis osoby upoważnionej.
7. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
9. W chwili przyprowadzenia dziecka, rodzice (prawni opiekunowie lub osoby upoważnione przez rodziców) są zobowiązani do wejścia z dzieckiem na teren budynku przedszkolnego i przekazanie dziecka pod opiekę nauczycielki lub innego pracownika przedszkola.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie, której zachowanie budzi podejrzenie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem środków odurzających, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka, biorąc pod uwagę fakt, iż nie jest ona w stanie zapewnić dziecku należytej opieki i bezpieczeństwa.
11. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola oraz inna osoba upoważniona do odbioru dziecka.
12. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7<sup>00</sup>:



- 1) ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazanym jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone najpóźniej do godziny 8.00 danego dnia.
13. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.
14. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00 należy pilnie skontaktować się z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. Jeśli jest to niemożliwe, nauczyciel powiadamia dyrektora.
15. Godzinę po zamknięciu przedszkola nauczyciel/dyrektor dzwoni na komisariat policji w Raszynie.
16. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

## **Rozdział 6**

### **Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami**

#### **§ 1.**

1. Przedszkole współdziała z rodzicami dziecka w celu wsparcia w wychowaniu i przygotowania dziecka do nauki szkolnej.
2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w zakresach dotyczących:
  - 1) rozszerzania i pogłębiania wiedzy o potrzebach i możliwościach dziecka;
  - 2) ustalania jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) podnoszenia kultury pedagogicznej poprzez formy:
    - a) prowadzenie biblioteki z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych;
    - b) konsultacje / porady z psychologiem, pedagogiem, logopedą, podczas zebrań ogólnych;
    - c) konsultacje, rozmowy indywidualne;
    - d) zebrania grupowe i ogólne;
    - e) kąci tematyczne dla rodziców;
    - f) zajęcia otwarte;
    - g) spotkania indywidualne;
  - 4) uczestnictwa rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
    - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
    - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;

- c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości;
- d) wymiana informacji o postępach, sukcesach i trudnościach dziecka;
- 5) zachęcania rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez wywiady, ankiety z rodzicami;
- 6) uczestnictwa rodziców w życiu przedszkola:
  - a) wspólne organizowanie imprez, uroczystości przedszkolnych, w których biorą udział dzieci.

## § 2.

Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „Dni adaptacyjne” dla nowoprzyjętych dzieci, na które zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców jakości kontaktów interpersonalnych nawiązywanych przez dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach rówieśniczych;
- 5) obniżenia poziomu lęku u dziecka i rodziców związanego z przebywaniem w nowym otoczeniu, związanego ze zmianą.

## § 3.

Przedszkole określa następujące formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

- 1) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 2 razy w roku;
- 2) konsultacje indywidualne;
- 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale w miarę możliwości organizacyjnych;
- 6) dni adaptacyjne w czerwcu i ostatnim tygodniu sierpnia;
- 7) kącik informacji dla rodziców;
- 8) wystawy prac plastycznych dzieci;
- 9) udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.

## **Rozdział 7**

### **Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami**

#### **§ 1.**

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

#### **§ 2.**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Raszyn;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 „Pod Topolą” w Raszynie;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określają przepisy prawa oświatowego.
4. Dyrektor zapewnia optymalne warunki funkcjonowania przedszkola w obszarze działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej statutowej zapewniając warunki niezbędne do rozwoju każdego dziecka, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

#### **§ 3.**

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  - 1) kieruje pracą przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- 10) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 11) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
- 12) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

2. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) kierowania polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

#### **§ 4.**

W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor, a w przedszkolu w którym nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 5.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje rady pedagogicznej określają przepisy prawa oświatowego.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 „Pod Topolą”.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzenie i wzbogacenie takiej działalności.
6. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
  - 5) przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian;
  - 6) zatwierdzanie regulamin rady pedagogicznej.

## § 6.

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) plan pracy przedszkola;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu;
  - 6) ramowy rozkład dnia.

## § 7.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 „Pod Topolą”.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określają przepisy prawa oświatowego.
5. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana przez przewodniczącego rady rodziców.

#### **§ 8.**

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami oraz opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

#### **§ 9.**

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach przepisów prawa oświatowego.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

#### **§ 10.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

## **§ 11.**

Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja pracy przedszkola, zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący**

#### **§ 1.**

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 2.**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne, higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz posiłki przygotowane w oparciu o zasady zdrowego odżywiania.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu uchwalane są przez Radę Gminy Raszyn i zapisane w uchwale.
3. Szczegółowe zasady wnoszenia odpłatności za żywienie oraz zwroty w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zawarte są w procedurze korzystania z systemu INSO.
4. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w elektronicznym dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonych przez wychowawcę grupy oraz zapisów monitoringu ewidencjonującego godzinę przyścia i wyjścia dziecka z sali lub z ogrodu przedszkolnego przez rodziców, opiekunów prawnych, osoby-podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem lub inną upoważnioną przez nich osobę.

#### **§ 3.**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
  - 1) śniadanie;
  - 2) obiad;
  - 3) podwieczorek.
3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
3. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka dwa lub trzy posiłki spośród wyżej wymienionych.
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Ustalona stawka musi pokryć koszt produktów, w ilościach odpowiadających normom żywieniowym.

5. Opłata za korzystanie przez dziecko z wyżywienia płatna jest z góry do 15 dnia każdego miesiąca.
6. Opłaty za korzystanie z posiłków w przedszkolu w miesiącach, w których przedszkole pełni dyżur wakacyjny wnosi się w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
7. Opłatę za korzystanie z żywienia, należy wносить przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.
8. Pracownicy mogą korzystać z żywienia odpłatnie.
9. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat określają odrębne przepisy.

#### **§ 4.**

1. Jadłospisy planowanych posiłków ustala kierownik gospodarczy przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
2. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem tablicy ogłoszeń i systemu INSO – panel rodzica.
3. W przedszkolu, w wyjątkowych sytuacjach przygotowuje się posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
4. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza za zgodą dyrektora i kierownika gospodarczego odpowiedzialnego za żywienie, w miarę możliwości organizacyjnych, podawane mogą być posiłki przygotowywane przez rodziców w domu. Przedszkole nie bierze odpowiedzialności za jakość dostarczonych posiłków oraz skutki żywienia produktów i dań dostarczonych przez rodziców.

#### **§ 5.**

1. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić wydarzenia o charakterze publicznym, sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęć, uroczystości, imprez otwartych itp.
2. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor. Nie ponosi on odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych rodziców (np. robienie zdjęć, filmów oraz zamieszczanie ich w Internecie).

#### **§ 6.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola i oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym, w tym liczba dzieci z niepełnosprawnością w oddziale, jest określona w przepisach prawa oświatowego.



4. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnością.

#### § 7.

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

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

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

#### § 8.

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia/wniosku.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

#### § 9.

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;

2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;

3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;

5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;

6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, 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;
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
  - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

#### **§ 10.**

1. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
- 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
  - 2) nauczyciel specjalista (w zależności od potrzeb i możliwości);
  - 3) nauczyciel dodatkowy dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego współorganizujący kształcenie;
  - 4) pedagog specjalny;
  - 5) psycholog;
  - 6) logopeda.
2. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
- 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi.
3. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

### **Rozdział 9**

#### **Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z radą rodziców**

##### **§ 1.**

Na wniosek dyrektora i rady rodziców organ prowadzący ustala dzienny czas pracy przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

##### **§ 2.**

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkola, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
3. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola i przedstawia go do uzgodnienia radzie rodziców.

4. Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 2, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy przedszkola.
5. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
6. Na wniosek dyrektora, za zgodą rady rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy przedszkola, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 3 i 5.

### § 3.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci lub w innych uzasadnionych okolicznościach, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
6. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

## Rozdział 10

**Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z:**

- a) zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,**
- b) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,**
- c) planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość,**
- d) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,**
- e) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną**

### § 1.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i specjaliści (jako nauczyciele) z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą oddziału.

### § 2.

Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, w tym włączenie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;

- 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, oraz realizację zaleceń do pracy z dzieckiem w przedszkolu wyrażonych w opinii, orzeczeniu publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
- 6) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
- 7) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku szkolnym podejmą naukę w klasie I;
- 8) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
- 9) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w szczególności poprzez:
  - a) informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
  - b) systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju - w formach przyjętych w przedszkolu;
- 10) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawców grupy celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 11) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej, dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu Sali;
- 12) planowanie własnego rozwoju zawodowego –systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 13) dokonywanie ewaluacji pracy własnej oraz wdrażanie podjętych wniosków na rzecz własnego rozwoju zawodowego;
- 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
- 15) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 16) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 17) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

- 18) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, akcentowanie ich osiągnięć, wskazywanie dalszej drogi rozwoju;
- 19) organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie zebrań z rodzicami oraz w razie potrzeb indywidualnych kontaktów z rodzicami -po uprzednim osobistym, telefonicznym, e-meilowym umówieniu jego terminu; kontakty te organizowane są poza godzinami pracy nauczyciela z dziećmi;
- 20) omawianie trudności dostrzeżonych w rozwoju dziecka wyłącznie z rodzicami i specjalistami w celu ustalenia dalszych działań ułatwiających dziecku osiągnięcie sukcesu na miarę indywidualnych możliwości;
- 21) kierowanie się w swoim działaniu wyłącznie dobrem każdego dziecka, poszanowaniem jego godności osobistej;
- 22) w przypadku stwierdzenia lub podjęcia uzasadnionego podejrzenia, że wobec dziecka stosowana jest przemoc- wszczynanie procedury określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
- 23) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej,
- 24) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i poleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
- 25) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i ich rodziców, do których nauczyciel ma dostęp;
- 27) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 28) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 29) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 30) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 31) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora.

### **§ 3.**

1. Nauczyciel realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych; właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę Sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę ze specjalistami, instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną; zdrowotną, inną, odpowiednio do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie pomocy rodzicom w ramach współdziałania;
- 16) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów, instrukcji i procedur obowiązujących w przedszkolu.

#### **§ 4.**

1. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym oddział w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do oddziału oraz poszczególnych dzieci.
2. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznymi oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
3. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie mają pracownicy niepedagogiczni.

#### **§5.**

1. Priorytetowym zadaniem każdego nauczyciela jest szczególna dbałość o bezpieczeństwo fizyczne i emocjonalne każdego dziecka w przedszkolu.

2. Nauczyciel jako osoba odpowiedzialna za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy wyłącznie po przekazaniu powierzonych mu dzieci drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 7) czuwać nad właściwą postawą ciała dzieci, kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do rejestru wyjść grupowych wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka, a także zgłaszać w tym samym dniu rodzicowi wszelkich sytuacji z udziałem dziecka, których skutki mogłyby wpływać na przyszłość w rozwoju dziecka.

## § 6.

1. Nauczyciele / specjaliści realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

2. Ważną zasadą pracy nauczyciela / specjalisty jest budowanie profesjonalnych relacji z rodzicami dzieci, utrzymywanie konstruktywnej współpracy z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej.



3. Każdy nauczyciel / specjalista zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.
4. Każdy nauczyciel / specjalista obowiązany jest do bieżącego aktywnego dzielenia się własnymi doświadczeniami z pozostałymi członkami rady pedagogicznej, do budowania kultury współpracy, opierając się na materiałach dotyczących współczesnych nauk pedagogicznych i psychologicznych.
5. Nauczyciele/specjaliści podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla nauczycieli jest opracowany i zamieszczony w teczkach akt osobowych.

## § 7.

Do zakresu zadań pedagoga specjalnego i psychologa należy w szczególności:

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

10) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 8.

Nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniani dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET);
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracę wychowawczą z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w IPET, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w IPET, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzą zajęcia rewalidacyjne oraz inne specjalistyczne.

### § 9.

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli innych specjalności w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej;
- 3) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej jest opracowany i zamieszczony w teczkach akt osobowych.

#### **§ 10.**

1. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

#### **§ 11.**

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach administracyjnych i obsługi zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
2. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni: główny księgowy, kierownik gospodarczy oraz samodzielny referent ds. kadrowo-kasowych.
3. Do zadań głównego księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi stosownie do udzielonych pełnomocnictw;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z obowiązującymi przepisami;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
  - 5) analiza stanu i wyniku finansowego przedszkola;
  - 6) sporządzanie rocznych planów finansowych i przedkładanie do zatwierdzenia;
  - 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i podatkowej;
4. Do zadań samodzielnego referenta ds. kadrowo-kasowych należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu przedszkola;
  - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
  - 3) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją;
  - 5) opracowanie sprawozdań statystycznych;
  - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
  - 7) czuwanie nad aktualizacją badań okresowych i profilaktycznych pracowników przedszkola.
5. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i zapewnieniem sprawnego technicznie funkcjonowania przedszkola;
  - 2) gospodarowanie mieniem przedszkola;
  - 3) organizowanie żywienia w przedszkolu;
  - 4) inwentaryzacja, likwidacja środków trwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości;
  - 5) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola;
  - 6) realizacja zakupów zgodnie z regulaminem zamówień publicznych,;
  - 7) sprawowanie bezpośredniej kontroli nad podległymi pracownikami obsługi,

## **§ 12.**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi, w tym: pomoce nauczyciela, woźne, kucharka oraz pomoce kuchni, konserwator.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
  - 2) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
  - 3) pomoc w przygotowaniu do zajęć i zabaw oraz w ich przebiegu;
  - 4) wspólnie z nauczycielami zapewnianie dzieciom bezpiecznych warunków do zabaw i zajęć w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza przedszkolem;
  - 5) utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
3. Do zadań woźnej należy w szczególności:
  - 1) utrzymanie czystości na terenie przedszkola;
  - 2) współpraca z nauczycielami w grupie, w razie potrzeby pomoc podczas zajęć z dziećmi;
  - 3) codzienne sprzątanie sali dziecięcej, sanitariatów oraz dodatkowych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania na wyznaczonym terenie;
  - 4) otoczenie opieką dzieci, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
  - 5) pomoc w zapewnieniu bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi podczas spacerów, wycieczek, imprez przedszkolnych;
  - 6) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń.

4. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) codzienny przegląd ogrodu przedszkolnego pod kątem bezpieczeństwa dzieci,
- 2) utrzymywanie w należytych stanie technicznym oraz czystości ogrodu przedszkolnego i tarasu,
- 3) konserwacja sprzętu w przedszkolu;
- 4) pielęgnacja zieleni w ogrodzie;
- 5) utrzymywanie w czystości pomieszczeń gospodarczych;
- 6) dokonywanie codziennego przeglądu przedszkola, wyszukiwanie usterek i niezwłoczne ich usuwanie;
- 7) wykonywanie drobnych prac naprawczych, malarskich i porządkowych na rzecz przedszkola.

5. Do zadań kucharki należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w pionie żywienia;
- 2) opracowywanie jadłospisów;
- 3) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi i zasadami higieny;
- 4) wydawanie wyporcjowanych (zgodnie z normami wagowymi) posiłków z kuchni o ustalonych godzinach prowadzenie magazynu podręcznego;
- 5) zabezpieczanie próbek żywieniowych dla potrzeb sanitarnych;
- 6) dbanie o czystość i higienę pracy w pionie żywienia oraz za realizację zaleceń prowadzenie dokumentacji należącej do pionu żywienia.

6. Do zadań pomocy kucharki należy w szczególności:

- 1) udział we wszystkich pracach należących do pionu żywienia;
- 2) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów potrzebnych do produkcji posiłków,
- 3) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 4) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 5) pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków;
- 6) utrzymywanie w czystości, ładzie i porządku pomieszczeń należących do pionu żywienia oraz sprzętu i narzędzi pracy;

7. Wszystkich pracowników obowiązuje:

- 1) realizacja zadań statutowych przedszkola, w których najważniejszym jest zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i należytej opieki oraz przestrzeganie praw dziecka, a także troska o jego dobro;
- 2) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w przedszkolu regulaminów oraz stosowanie się do zarządzeń wydanych przez dyrektora;
- 3) dbanie o dobre imię przedszkola;

- 4) dbanie o mienie przedszkola, korzystanie ze sprzętu i urządzeń zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) regularne i punktualne przychodzenie do pracy, potwierdzenie obecności podpisem na liście obecności, w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub inną ważną nieobecnością, niezwłoczne poinformowanie o tym dyrektora;
  - 6) uczestnictwo w zebraniach, spotkaniach personelu.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników administracji i obsługi, jest opracowany i zamieszczony w teczkach akt osobowych.

### **§ 13.**

Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:

- 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
- 2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

### **§ 14.**

1. Każdy pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Pracownicy niepedagogiczni aktywnie włączają się do wszystkich działań nakierowanych na zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

## **Rozdział 11**

### **Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci**

#### **§ 1.**

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
- 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- 5) obiektywnej, rzetelnej, fachowej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) respektowania poleceń nauczyciela;
- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
- 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku spełnienia poniższych przesłanek, po omówieniu problemu z radą pedagogiczną (nie dotyczy dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym):

- 1) nieprzerwanej, nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 1 miesiąc i nieskutecznych prób nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka w związku z długą nieobecnością;
- 2) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu jego lub innych dzieci oraz zupełnym braku współpracy z rodzicem w celu rozwiązania problemu;
- 3) zalegania za ponad dwa miesiące z uiszczeniem obowiązujących opłat.

4. Dziecko objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym nie może być skreślone z listy dzieci.

## **Rozdział 12**

### **Warunki stosowania sztandaru przedszkola, godła przedszkola oraz ceremoniału przedszkolnego, o ile zostały ustanowione**

#### **§ 1.**

1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, środowiskowych ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.
2. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
3. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych: godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
4. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe i przedszkolne powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
5. Przedszkole posiada proporzec przedszkolny z nazwą i logiem przedszkola.
6. Proporzec umieszcza się w widocznym miejscu podczas uroczystości przedszkolnych.
7. Proporzec przedszkolny przechowywany jest w przeszklonej gablocie.

## Rozdział 13

**Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania wychowankom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach, korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.**

**Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki**

### § 1.

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:

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

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

3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w sieci.

2. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

- 1) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
- 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;



- 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
4. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
  - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
    - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
    - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
    - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
  - 2) materiały, o których mowa w ust. 4. pkt 1 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
  - 1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
9. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
10. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
  - 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;

- 2) odbieranie wiadomości;
  - 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
11. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
12. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
  - 2) rozmów telefonicznych;
  - 3) rozmów z użyciem innych komunikatorów.
15. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
16. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.
17. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
18. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 15 - 16, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.

19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **Rozdział 14**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 1.**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

#### **§ 2.**

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez Urząd Gminy w Raszynie.
2. Działalność przedszkola może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców, a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
3. Przedszkole może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.
4. Przedszkole może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.

#### **§ 3.**

1. Przetwarzanie danych osobowych w przedszkolu odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

#### **§ 4.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
2. Zmiany w niniejszym statucie zatwierdzane są w drodze uchwał rady pedagogicznej.
3. Tekst statutu podaje się do wiadomości rodzicom i pracownikom poprzez umieszczenie go na stronie internetowej przedszkola ([www.przedszkoletopola.pl](http://www.przedszkoletopola.pl)), Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
4. Tekst ujednolicony statutu Przedszkola z Oddziałami integracyjnymi Nr 1 „Pod Topolą” wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

7. Każdorazowo, po uchwaleniu przez radę pedagogiczną zmian w statucie, dyrektor ogłasza tekst ujednolicony statutu, w formie załącznika do zarządzenia w tej sprawie.