

# **STATUT**

**Publicznego Przedszkola nr 4**

**w Nowym Dworze Mazowieckim**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU</b> .....	4
Postanowienia wstępne.....	4
Informacje o przedszkolu .....	4
<b>ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA</b> .....	5
Cele przedszkola.....	5
Zadania ogólne .....	6
Sposób realizacji zadań w przedszkolu .....	9
Funkcje i zadania przedszkola.....	9
Zadania przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	10
Zadania przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością .....	12
Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka, w przypadku dzieci z niepełnosprawnością, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności .....	13
Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością i przygotowaniu go do nauki w szkole.....	13
Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju dziecka .....	13
Zadania przedszkola w zakresie umożliwiania dzieciom.....	14
podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej .....	14
Zadania przedszkola w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia .....	15
<b>ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA</b> .....	15
Organizacja pracy przedszkola i czas pracy oddziałów .....	15
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.....	16
Zasady przyprawiania dzieci .....	18
Zasady odbierania dzieci z przedszkola .....	18
Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.....	19
Sposób i formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami .....	20
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	20
Organizacja elektronicznej ewidencji dziecka .....	21
<b>ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ</b> .....	23
Sytuacje, w których przedszkole może zawiesić zajęcia.....	23
Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość .....	24
Sposób przekazywania rodzicom i dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć.....	25
<b>ROZDZIAŁ V ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE</b> .....	25
Warunki współdziałania organów przedszkola .....	26
Sposób rozwiązywania sporów między organami.....	26
<b>ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA</b> .....	26
Zadania wychowawców oddziału.....	27
Zadania nauczycieli.....	27
Zadania nauczyciela związane ze współdziałaniem z rodzicami .....	32
<b>ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W PRZEDSZKOLU</b> .....	33
Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego .....	33

Zasady rekrutacji .....	34
Zasady przyjmowania dzieci w trakcie roku szkolnego i wakacji .....	35
Prawa i obowiązki członków społeczności przedszkolnej .....	35
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka.....	36
Przypadki, w których Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola .....	37
<b>ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE .....</b>	<b>37</b>

# **ROZDZIAŁ I**

## **INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU**

### **Postanowienia wstępne**

**§ 1. 1.** Ilekroć w statucie mowa jest o:

- 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 2) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 3) szkole podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 6) Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim i Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 7) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Nowy Dwór Mazowiecki;
- 8) WOPFU - należy przez to rozumieć Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia;
- 9) IPET - należy przez to rozumieć Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny;
- 10) WWRD - należy przez to rozumieć Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka.

### **Informacje o przedszkolu**

**§ 2. 1.** Publiczne Przedszkole nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego.

**2.** Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim i mieści się w jednym budynku, w miejscowości Nowy Dwór Mazowiecki, kod 05-160 położonym przy ul. 29 Listopada 109.

**3.** W budynku funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych, do których uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat, w szczególnych przypadkach również dzieci 2,5-letnie i 6-letnie.

**4.** Organem prowadzącym jest Gmina Nowy Dwór Mazowiecki z siedzibą: 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Zakroczyńska 30.

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

6. Przedszkole jest jednostką budżetową.

7. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim

Publiczne Przedszkole nr 4, ul. 29 Listopada 109

05-160 Nowy Dwór Mazowiecki, tel. 22/713 02 60

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **Cele przedszkola**

§ 3. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz w programie wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi, umieszczonymi w programach wychowania przedszkolnego.

2. Celem ogólnym przedszkola wynikającym z przepisów prawa oświatowego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

3. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

4. Celami przedszkola w szczególności są:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

- 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym - rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej;
- 12) w przedszkolach umożliwiających dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym - ustawa z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 823), podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej - przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, a także języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

### **Zadania ogólne**

**§ 4.1.** Cele, o których mowa w § 3, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku.

**2.** Zadania wykonują wszyscy pracownicy przedszkola, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

**3.** Cele realizowane są w szczególności poprzez **zadania takie jak:**

- 1) realizację programu wychowania przedszkolnego, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania (wymagań), środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w **poczuciu bezpieczeństwa;**
- 3) realizację **działań wychowawczo-profilaktycznych**, zawartych w kompetencjach kluczowych, zaplanowanych w programach wychowania przedszkolnego i planie pracy przedszkola kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne oraz prozdrowotne, które nie tylko promują zdrowy styl życia, ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców nauki **religii;**

- 5) organizowanie i udzielanie dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej**;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla **dzieci z niepełnosprawnościami**, w tym z uwzględnieniem **wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka** oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnością - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 7) **organizowanie zajęć umożliwiających dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej**, w tym nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury;
- 8) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym zorganizowanie indywidualnego programu nauki;
- 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej **zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia**, jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 10) organizowanie żywienia dzieci z uwzględnieniem **zasad zdrowego żywienia**, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§ 5. 1. Przedszkole jest publiczne, realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci z niepełnosprawnością, w tym stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy;
- 2) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 3) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 4) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 5) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 6) pomoc psychologiczno-pedagogiczną odpowiednią do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:
  - a) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci z niepełnosprawnością,
  - b) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
  - c) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.

3. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć, zgodnie z potrzebami, umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### **Sposób realizacji zadań w przedszkolu**

**§ 6. 1.** Zadania realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz indywidualnej pracy z dzieckiem.

**2.** Podstawowymi sposobami realizacji zadań przedszkola są:

- 1) zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą, czyli zajęcia kierowane, związane z planową realizacją podstawy programowej i niekierowane;
- 2) zabawa, jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności;
- 3) zajęcia gimnastyczne, zabawy ruchowe oraz muzyczno-ruchowe na świeżym powietrzu ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 4) samorzutna aktywność dziecka;
- 5) twórczość artystyczna;
- 6) zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

**3.** Organizacja realizacji zadań - zabawy, nauki i wypoczynku - w oddziale przedszkolnym 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.

**4.** Realizację zadań w oddziale przedszkolnym wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej, w tym zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań oraz miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę, spożywanie posiłków.

### **Funkcje i zadania przedszkola**

**§ 7. 1.** 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;
- 3) promuje ochronę zdrowia.

**2.** Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
  - 2) udzielanie wskazówek i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
3. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
5. 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 wyjść i wycieczek” będący odrębnym dokumentem;
  - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
  - 4) zatrudnianie w grupie najmłodszej pomocy nauczyciela;
  - 5) stwarzanie dzieciom poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
  - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
6. *Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.*
7. *Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola do chwili przekazania dziecka pod opiekę pracownika przedszkola.*
8. *W przypadku upoważnienia osoby niepełnoletniej do odbioru dziecka, odpowiedzialność za dziecko w tym czasie ponoszą rodzice/opiekunowie prawni, a odpowiedzialność ta wynika z udzielonego przez nich upoważnienia.*
9. Pisemne upoważnienie dla innej osoby, sporządzone według wzoru ustalonego przez Dyrektora Przedszkola, może zostać zmienione lub cofnięte przez rodziców w każdym czasie.
10. Dziecka nie jest wydawane z przedszkola osobom, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.

### **Zadania przedszkola w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 8.1. W oddziałach przedszkolnych organizuje się i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu

indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) przyczyn trudności rozwojowych;
- 3) przyczyn zaburzeń zachowania.

3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i na prośbę rodzica udostępniane.

4. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie przedszkola jest pedagog, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym Zespołu w zakresie pomocy dzieciom objętym kształceniem specjalnym oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych dzieci i ich rodzin.

5. *Nauczyciele i specjaliści udzielający dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonują oceny efektywności udzielonej pomocy we współpracy z rodzicami. Ocena obejmuje formułowanie wniosków dotyczących skuteczności zastosowanych działań oraz rekomendacji do dalszej pracy z dzieckiem. Ocena efektywności pomocy dokonywana jest w trakcie jej udzielania oraz po zakończeniu danego okresu wsparcia, zgodnie z obowiązującymi w Zespole wewnętrznymi przepisami i regulacjami dotyczącymi organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.*

6. 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.

7. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

8. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych

i wychowawczych, w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

9. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

- 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.

**§ 9. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny i logopeda.

*§ 10. 1. W przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, wprowadzone i realizowane na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.*

*2. Szczegółowe zasady określa odrębny dokument wewnętrzny.*

### **Zadania przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością**

§ 11. 1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne według zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością jest pedagog specjalny.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do sekretariatu Zespołu.

4. Zespół nauczycieli przy współpracy ze specjalistami, w tym w szczególności przy współpracy z pedagogiem specjalnym, w terminie 30 dni od dostarczenia orzeczenia lub do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę, przeprowadza Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia, zwaną dalej WOPFU.

5. Celem działania WOPFU jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania dziecka na terenie przedszkola w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.

6. WOPFU jest podstawą do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, zwanego dalej IPET-tem.

7. Dyrektor dla każdego dziecka objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie IPET-u.

8. Przewodniczącym zespołu, o którym mowa w ust. 6, jest wychowawca oddziału, a pedagog specjalny nadzoruje pracę tego zespołu.

9. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziale przedszkolnym zapewnia się:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) realizację zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.

10. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

## **Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka, w przypadku dzieci z niepełnosprawnością, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności**

§ 12. 1. Dzieciom o specjalnych potrzebach rozwojowych lub edukacyjnych, w szczególności dzieciom z niepełnosprawnością, w oddziale przedszkolnym zapewnia się wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

2. W przypadku dzieci, o których mowa w ust.1, nauczyciele i specjaliści, w tym pedagog specjalny Zespołu i psycholog, we współpracy z rodzicami dodatkowo planują działania wspierające rozwój, które są odpowiednie do zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

### **Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością i przygotowaniu go do nauki w szkole**

§ 13. 1. Wspomaganie rodziny dziecka z niepełnosprawnością dotyczy w szczególności:

- 1) udzielania pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem;
- 2) wzmacniania więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem oraz rozumienia i akceptacji niepełnosprawności;
- 3) rozpoznawania i rozumienia zachowań dziecka, utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 4) udzielania instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 5) identyfikowania, eliminowania barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywności i uczestnictwa w życiu społecznym;
- 6) pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

2. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci.

### **Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju dziecka**

§ 14. 1. W celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka oraz usprawnienia jego funkcjonowania, a także zapobiegania powstawaniu kolejnych zaburzeń, w przedszkolu organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, zwane dalej wczesnym wspomaganie.

2. Wczesne wspomaganie w przedszkolu stanowią kompleksowe zajęcia specjalistyczne zorganizowane na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju *dziecka*.

3. Zajęciami objęte są dzieci z niepełnosprawnością oraz ich rodziny od chwili stwierdzenia u dziecka niepełnosprawności do momentu rozpoczęcia nauki w szkole.

4. Dyrektor dla każdego dziecka objętego wczesnym wspomaganie powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka (wychowawca oddziału, pedagog, pedagog specjalny lub inni specjaliści).

5. Zespół na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania zawartej w opinii, ustala dalsze działania.

6. Skład, szczegółowe zadania, dokumentowanie pracy Zespołu Wczesnego Wspomagania, liczbę godzin wczesnego wspomaganie oraz strukturę indywidualnego programu wczesnego wspomaganie określają odrębne przepisy prawa.

7. Poza prowadzeniem zajęć terapeutycznych i wspomagających dla dziecka, specjaliści wspierają również rodziców i opiekunów. Formy wsparcia określają odrębne przepisy prawa.

### **Zadania przedszkola w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

§ 15. 1. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Są to:

- 1) nauka języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo nauka języka regionalnego;
- 2) nauka własnej historii i kultury.

2. Dodatkowo, za zgodą organu prowadzącego, przedszkole może prowadzić dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia.

3. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1 i 2, Dyrektor współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społecznością posługującą się językiem regionalnym.

4. Sposób organizacji nauki języka i kultury kraju mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym pochodzenia, a także dzieci niebędących obywatelami polskimi, określają odrębne przepisy prawa.

5. Dzieciom niebędącymi obywatelami polskimi oraz dzieciom należącymi do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§16. 1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia, złożone do Dyrektora na pierwszym zebraniu organizacyjnym.

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. Pozostałe zasady organizacji religii określają odrębne przepisy

## **Zadania przedszkola w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia**

§ 17. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć oraz w czasie zajęć poza przedszkolem związanym z realizacją podstawy programowej poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem;
- 2) rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) corocznej kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola i przeprowadzaniu regularnie symulacji ewakuacji;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 11) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie pomieszczenia oddziału w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

## **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **Organizacja pracy przedszkola i czas pracy oddziałów**

§ 18. 1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) *uchylony.*

*1a. Rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłaszać Dyrektorowi wnioski dotyczące organizacji zajęć dodatkowych. O zasadności i możliwości ich realizacji decyduje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.*

2. Przedszkole jest placówką nieferyjną i funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, przerw świątecznych oraz innych przerw uzasadnionych organizacyjnie.

3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

4. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.30 do 17.00, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego:

5. Za czas pracy przedszkola w roku szkolnym przyjmuje się okres od 1 września danego roku do 31 sierpnia następnego roku.

6. Przerwa wakacyjna, o której mowa w ust. 2, trwa naprzemiennie w lipcu lub w sierpniu pełny miesiąc każdego roku i jest wykorzystana na:

- a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
- b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

7. Do ustalania przerwy wakacyjnej w funkcjonowaniu oddziałów przedszkolnych, o której mowa w ust. 2, zastosowanie mają odrębne przepisy prawa.

8. Termin przerwy wakacyjnej, o której mowa w ust. 2, dla oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący.

9. O terminie przerwy wakacyjnej, o której mowa w ust. 2, rodzice zostają poinformowani z co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem.

10. W okresie przerwy wakacyjnej, o której mowa w ust. 2, dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym innym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w innej szkole. Aby dziecko mogło skorzystać z opieki w okresie dyżuru pełnionego przez inny oddział przedszkolny, rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

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

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

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 osób, za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.

3. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się dwóch nauczycieli wychowawców.

4. W czasie zmiany oddziałem przedszkolnym opiekuje się jeden nauczyciel wychowawca.

5. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

6. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece. Warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie - innemu nauczycielowi i poinformowanie o tym Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

7. Zasady, opisane w ust. 4 i 5, dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym, w tym wyjść poza teren przedszkola lub Zespołu, wycieczek, festynów, imprez i uroczystości organizowanych w Zespole i poza nim.

**8.** W czasie wyjść poza teren Zespołu, wycieczek i innych uroczystości, o których mowa w ust. 6, dodatkowym wsparciem w zakresie bezpieczeństwa dla wychowawcy oddziału jest pomoc nauczyciela (dla dzieci 3-letnich) oraz woźna.

**9.** Pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa nie mogą samodzielnie sprawować opieki nad oddziałem przedszkolnym.

**10.** Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych przed i po realizacji zajęć bezpłatnych, jeżeli liczebność grup w oddziałach w tym czasie jest niewielka i nie przekracza 25 osób.

**11.** W okresach niskiej frekwencji dzieci Dyrektor może zlecić łączenie oddziałów w innych godzinach, niż podane w ust. 9, pod warunkiem, że liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie przekroczy 25 osób.

**12.** W Sylwestra (31 grudnia) przedszkole jest czynne od 6.30 do 14.00.

**§ 20. 1.** Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także arkusz organizacyjny Zespołu.

**2.** Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

**3.** Przedszkole może zorganizować następujące zajęcia dodatkowe:

- 1) religię;
- 2) teatralne;
- 3) taneczno-rytmiczne;
- 4) inne rozwijające uzdolnienia dzieci.

**§ 21. 1.** Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa Ramowy Rozkład Dnia ustalony przez Dyrektora, na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

**2.** Ramowy Rozkład Dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do potrzeb dzieci;
- 2) pory posiłków w każdym dniu.

**3.** 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.

**4.** Rozkład dnia w miarę potrzeb może być zmieniony.

**§ 22. 1.** Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

**2.** W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają

z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

**3.** Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

**4.** Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

### **Zasady przyprowadzania dzieci**

**§ 23. 1.** Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30-8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są zobowiązani zgłosić do wychowawcy grupy lub dyżurującej w tym czasie woźnej.

**2.** Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest zdjąć ubranie wierzchnie dziecku w szatni i nadzorować wejście dziecka do sali. Po wejściu dziecka do sali, nauczyciel potwierdza odbiór dziecka poprzez odnotowanie jego obecności.

**3.** Po wejściu dziecka do sali, nauczyciel powinien potwierdzić odbiór dziecka. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na korytarzu.

**4. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci z objawami chorobowymi, takimi jak: kaszel, katar, nudności, temperatura i inne.**

**5.** W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez zgody rodziców.

**6.** Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

**7.** Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole w przypadku zmiany adresu zamieszkania dziecka, swojego numeru telefonu czy adresu e-mail.

### **Zasady odbierania dzieci z przedszkola**

**§ 24. 1.** Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

**2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.**

**3.** *Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inną osobę niż rodzic/opiekun prawny. Warunkiem jest upoważnienie na piśmie podpisane przez rodzica/opiekuna prawnego. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.*

**4.** Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic na piśmie, z własnoręcznym podpisem.

**5.** Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym ta osoba będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka oraz podpis upoważniającego.

**6.** Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie pracownika przedszkola go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami telefonicznie.

7. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

9. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora lub wicedyrektora. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie Dyrektora lub wicedyrektora i rodziców o zaistniałym fakcie.

11. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę - do 18.00. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o nieodebraniu dziecka z przedszkola.

12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

13. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez **osoby niepełnoletnie (nie młodsze niż 10 lat)**. Warunkiem odbioru dziecka z przedszkola jest upoważnienie na piśmie podpisane przez rodzica. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

### **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący**

*§ 25. 1. Przedszkole zapewnia bezpłatną 5-godzinną realizację podstawy programowej u dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.*

2. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w czasie wykraczającym poza czas realizacji podstawy programowej, o którym mowa w ust. 1, określa uchwała podjęta przez Radę Miejską w Nowym Dworze Mazowieckim wraz ze sposobem jej wykonania:

- 1) dzienna stawka żywniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
- 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej;
- 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać do godziny 14.00 z następujących posiłków: śniadanie, drugie śniadanie, pierwsze danie obiadowe, drugie danie obiadowe (po godzinie 14.00 na życzenie dziecka podaje się posiłek do wyboru w postaci owoców/kanapek/przekąsek).

4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15. dnia każdego miesiąca.

5. Stawki wyżywienia na każdy rok szkolny ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

6. Opłaty za wyżywienie podlegają zwrotom. Zwrot opłaty za wyżywienie następuje w przypadku nieobecności dziecka. Nieobecność dziecka należy zgłosić najpóźniej danego dnia do godz. 7.00 w systemie e-dziecko.

7. W żywieniu dziecka w przedszkolu uwzględniane są zasady zdrowego żywienia oraz w razie potrzeby diety eliminacyjne, potwierdzone stosownym zaświadczeniem lekarskim. Zalecenia lekarskie powinny zawierać określenie jednostki chorobowej oraz wykaz produktów wskazanych i przeciwwskazanych niezbędnych do opracowania właściwej diety eliminacyjnej.

### **Sposób i formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami**

§ 26. 1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) we wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego wychowawcy zapoznają rodziców ze Statutem przedszkola, rocznym planem pracy przedszkola, harmonogramem uroczystości oraz wymaganiami podstawy programowej, formami pracy z dzieckiem, zasadami udzielania pomocy;
- 2) *w listopadzie rodzice/opiekunowie prawni zapoznawani są z wynikami obserwacji wstępnej diagnozy dzieci zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających, jeżeli jest taka potrzeba (dotyczy dzieci 6-letnich);*
- 3) w kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka.

2. Informacje o osiągnięciach i postępach dziecka, a także o problemach dziecka, wychowawca oddziału przedstawia rodzicom na zebraniach oraz podczas indywidualnych konsultacji.

3. Bieżąca informacja przekazywana jest w formie elektronicznej za pomocą dziennika elektronicznego lub osobiście (z rozmowy sporządzona jest notatka wpisywana do e-dziennika).

4. Ustala się ponadto, że informacje o dziecku mogą być przekazywane rodzicom w czasie:

- 1) rozmowy telefonicznej;
- 2) korespondencji mailowej.

5. Kontakty z rodzicami są rejestrowane w dzienniku elektroniczny.

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

§ 27. 1. Przedszkole prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dziecku, które realizuje roczne przygotowanie przedszkolne, wychowawca oddziału dwa razy do roku przeprowadza diagnozę gotowości szkolnej. Ostateczna diagnoza gotowości szkolnej na określonym rozporządzeniem druku wydawana jest rodzicom do 30 kwietnia danego roku szkolnego (dotyczy dzieci 6-letnich).

3. W przedszkolu dokumentacja przebiegu nauczania, wychowania i opieki prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego.

4. W okresie przerwy wakacyjnej, przerw świątecznych, a także w innych uzasadnionych organizacyjnie lub technicznie okresach, dokumentacja może być czasowo prowadzona w formie papierowej, bez konieczności wydawania odrębnego zarządzenia Dyrektora.

**§ 28.** Jeżeli dziecko pięcioletnie zamierza podjąć naukę w klasie pierwszej w wieku 6 lat, rodzic musi do 30 września złożyć w sekretariacie Zespołu pisemny wniosek o dokonanie diagnozy gotowości szkolnej.

### **Organizacja elektronicznej ewidencji dziecka**

**§ 29. 1.** W przedszkolu funkcjonuje elektroniczna ewidencja czasu pobytu dziecka w placówce.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, jest wspomagana elektronicznym systemem informatycznym i przypisanymi do niego indywidualnymi dla każdego dziecka kartami magnetycznymi.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania elektronicznego systemu wspomagania ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu zawiera aktualny regulamin dostępny na stronie internetowej Zespołu.

4. Z regulaminem, o którym mowa w ust. 3, rodzice zapoznani zostają na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

5. Rodzic zapisując dziecko do przedszkola wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych i danych jego dziecka w elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka w placówce oraz na zapisy regulaminu, o którym mowa w ust 3.

**§ 30. 1.** Przedszkole zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku z zachowaniem zasad zdrowego odżywiania.

2. Zespół 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 poza terenem Zespołu;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym i psychicznym.

3. 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.

4. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem Zespołu.

5. Udział dzieci w wycieczkach poza terenem przedszkola i Zespołu wymaga pisemnej zgody rodziców (nie dotyczy wyjść na terenie Twierdzy Modlin).

6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem przedszkola bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel. W e-dzienniku i rejestrze wyjść musi być odnotowywane każde wyjście poza teren przedszkola.

7. Podczas zorganizowanych form zajęć w terenie - wycieczki autokarowe, pobyt w kinie, teatrze, Dyrektor lub upoważniony przez niego wicedyrektor, zobowiązuje dwoje nauczycieli oddziału do uczestnictwa, a także poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników obsługi lub rodziców tak, aby jeden nauczyciel odpowiadał za bezpieczeństwo 15 dzieci.

8. Wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika wycieczki zgodnie z procedurami obowiązującymi w Zespole.

**§ 31. 1.** Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, teren oraz sprzęt do zabaw musi być sprawdzony przez pracownika obsługi, odpowiedzialnego za stan ogródka.

2. Nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia i niezwłocznie powiadomić Dyrektora lub wicedyrektora, jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nich zabawek, sprzętu, urządzeń technicznych lub innych zjawisk może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.

3. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek (leżakowanie, ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające) w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.

4. Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu.

5. Dla dobra dziecka wskazane jest, aby nauczyciel prowadził obserwację warunków rozwojowych przedszkolaka oraz środowiska rodzinnego. W przypadku spostrzeżenia konieczności pomocy materialnej lub innej zgłasza problem Dyrektorowi i w porozumieniu z nim podejmuje działania w kierunku pomocy lub interwencji w powołanych do tego instytucjach.

**§ 32. 1.** W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18°C. W przypadku niemożności zapewnienia w/w temperatury, Dyrektor zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego.

2. Szczegółowa organizacja i zasady przebywania dziecka w przedszkolu określa niniejszy Statut i Ramowy Rozkład Dnia.

**§ 33. 1.** Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 8 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 3) zaplecze sanitarne,
- 4) plac zabaw.

2. Archiwizacja dokumentów przedszkolnych odbywa się za pośrednictwem sekretariatu Zespołu w budynku 312.

3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor.

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za mienie przedszkola określa Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

#### **Sytuacje, w których przedszkole może zawiesić zajęcia**

**§ 34. 1.** W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**2.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

**3.** Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**4.** W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane;
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

**5.** Dyrektor określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia odrębnymi dokumentami.

**6.** W tym czasie nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami;
- 2) uczestniczą w ustaleniach technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;

- 3) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
- 5) realizują konsultacje z rodzicami;
- 6) przekazują rodzicom, ustalone przez Dyrektora, informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

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

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**8.** W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

**§ 35. 1.** Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

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

**2.** W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

### **Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość**

**§ 36. 1.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania z dziećmi, rodzicami i nauczycielami związane z realizacją zadań, odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności dziennika elektronicznego.

**2.** Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status rodzica lub nauczyciela przedszkola.

**3.** Uprawniony do korzystania z platformy rodzic musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.

**4.** Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.

5. Dodatkowo, nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę pracy w przedszkolu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów.

6. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego rodzica w grupie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejścia danych osobowych.

### **Sposób przekazywania rodzicom i dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć**

§ 37. 1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, a także materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym są udostępniane poprzez e-dziennik.

3. Komunikacja z przedszkolem i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z dziećmi, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych.

## **ROZDZIAŁ V ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE**

§ 38. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 39. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej i Dyrektora zawarte są w Statucie Zespołu.

§ 40. 1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. *Oddziałowa Rada Rodziców w oddziale przedszkolnym składa się z trzech przedstawicieli rodziców/opiekunów prawnych, wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców/opiekunów prawnych dzieci danego oddziału.*

3. *Spośród członków oddziałowej Rady Rodziców, w odrębnym tajnym głosowaniu, wyłania się jednego przedstawiciela, który reprezentuje dany oddział w Radzie Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim.*

4. *Rada Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim, w części dotyczącej przedszkola, składa się z jednego przedstawiciela oddziałowych Rad Rodziców przedszkola.*

5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

6. Rada Rodziców Zespołu wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

### **Warunki współdziałania organów przedszkola**

§ 41. 1. Dyrektor czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów przedszkola poprzez umożliwienie systematycznych spotkań przedstawicieli tych organów.

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

3. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie, zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami.

### **Sposób rozwiązywania sporów między organami**

§ 42. 1. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy 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.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

§ 43. 1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Zespołu określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

**4.** Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
- 3) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **Zadania wychowawców oddziału**

**§ 44. 1.** Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych dzieci;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole dzieci oraz pomiędzy dziećmi a innymi członkami społeczności przedszkolnej.

**2.** Szczegółowe zadania wychowawcy i nauczycieli zawiera Statut Zespołu.

### **Zadania nauczycieli**

**§ 45. 1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych organizowanych przez przedszkole.

**2.** Nauczyciel przedszkola w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dzieci.

**3.** Nauczyciel przedszkola:

- 1) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość;
- 2) opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuję do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku, może również zaproponować program opracowany przez innego autora;
- 3) *przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków (dotyczy dzieci 6-letnich);*
- 4) realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 5) współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi;
- 6) współdziała z rodzicami dzieci;
- 7) udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

**4.** Inne zadania nauczyciela przedszkola:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tej obserwacji;
  - 3) prowadzenie analizy gotowości dzieci do podjęcia nauki w klasie I szkoły podstawowej (dotyczy dzieci 6-letnich);
  - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 6) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
  - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) realizowanie zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
  - 10) czynne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej;
  - 11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 12) współpraca z nauczycielami pracującymi w danym oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemnego przekazywania informacji dotyczących dzieci;
  - 13) otaczanie indywidualną opieką każde dziecko i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
    - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
    - c) włączenia ich w działalność przedszkola;
  - 14) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy;
  - 15) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
  - 16) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek doskonalenia nauczycieli i instytucji naukowo-oświatowych;
  - 17) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;
  - 18) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola.
- 5. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc nauczycielom, a w szczególności:**
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń w przedszkolu;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania dzieciom, w tym dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów/dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych;

- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z odpowiedniego programu wychowania przedszkolnego oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez przedszkole na rzecz dzieci, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez dzieci kierunku kształcenia;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Dworze Mazowieckim i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
- 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

**6. Do zadań logopedy należy w szczególności:**

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

**7. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z ich rodzicami;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**8. Do zadań pedagoga specjalnego, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:**

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

- a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji IPET dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
  - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
  - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

**9.** W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia dziecka kształceniem specjalnym, w przedszkolu zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności przedszkolnej, a także tworzenie w grupie atmosfery sprzyjającej integracji;
- 2) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do dzieci z niepełnosprawnością;
- 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) tworzenie we współpracy z wychowawcą oraz szkolnymi specjalistami IPET;

- 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z dziećmi posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w IPET;
- 7) prowadzenie, wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z dzieckiem z niepełnosprawnością, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzenie indywidualnych zajęć dydaktycznych i specjalistycznych, zgodnie z wyznaczonym przez Dyrektora zakresem obowiązków;
- 9) ścisłe współdziałanie z nauczycielem wiodącym przy planowaniu, opracowywaniu i realizacji procesu kształcenia;
- 10) wspólnie z nauczycielem prowadzącym dokonywanie częściowej oceny postępów dziecka;
- 11) wspólnie z nauczycielem prowadzącym dokonywanie kontroli postępów dziecka i ewentualnie przeprowadzanie korekty działań w trakcie roku szkolnego;
- 12) współdziałanie z rodzicami.

**§ 46. 1.** Nauczyciele mają prawo do:

- 1) wnioskowania do Dyrektora w sprawach organizacji i funkcjonowania przedszkola;
- 2) swobodnego wypowiedzania uwag, myśli, z zachowaniem szacunku i tolerancji dla innych poglądów;
- 3) swobodnego doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych;
- 4) zapoznania się i ustosunkowania do treści zapisu w projekcie oceny pracy nauczyciela;
- 5) zgłaszania wniosków dotyczących innowacji i eksperymentów dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 6) korzystania z ulg i świadczeń przysługujących dokończającym się i doskonalącym swoje kwalifikacje nauczycielom;
- 7) otrzymania pomocy merytorycznej i metodycznej oraz opiekuna stażu, *mentora*;
- 8) zdobywania stopni awansu zawodowego; szczegółowe warunki zdobywania stopni awansu zawodowego określają odrębne przepisy;
- 9) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych;
- 10) uposażenia, nagród i wyróżnień według odrębnych przepisów;
- 11) urlopu, wypoczynku i świadczeń socjalnych według odrębnych przepisów.

**2.** Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą przedszkola;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą przedszkola;

- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych;
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w odrębnych przepisach;
- 5) nagród jubileuszowych, nagród Dyrektora za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” na zasadach i w wysokości określonych w odrębnych przepisach;
- 6) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 7) świadczeń urlopowych określonych w Kodeksie pracy;
- 8) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **Zadania nauczyciela związane ze współdziałaniem z rodzicami**

**§ 47. 1.** Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
- 2) udzielania porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 3) organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej pomocy;
- 4) uwzględniania wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.

**2.** Nauczyciele planują i prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

**3.** Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) *miesięczne* plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym;
- 2) *kartę obserwacji dziecka*;
- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo - edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym.

**4.** Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
- 2) kartę pracy indywidualnej;
- 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

**5.** *Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po*

*zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.*

**6.** Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:

- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 3) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 4) Sądem Rejonowym w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 5) Policją w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 6) innymi.

**§ 48.** *Uchylony.*

**§ 49. 1.** W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) pomoc nauczyciela,
- 2) woźna oddziałowa,
- 3) intendent,
- 4) kucharz,
- 5) pomoc kuchenna,
- 6) konserwator.

**2.** Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

**3.** Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W PRZEDSZKOLU**

### **Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego**

**§ 50. 1.** *Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia 7 roku życia. Za spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego uznaje się również udział dziecka z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.*

**2.** Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. Zasady wcześniejszego przyjęcia do szkoły znajdują się w Statucie Szkoły Podstawowej.

**3.** Dyrektor na wniosek rodziców może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

4. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.

6. Na wniosek rodziców Dyrektor, może zezwolić na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem oraz określić jego warunki.

7. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć, na których realizowana jest podstawa programowa.

**§ 51.** Zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia przedszkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza obwodem szkoły obwodowej.

### **Zasady rekrutacji**

**§ 52.** Zasady rekrutacji do Publicznego Przedszkola nr 4 określają aktualne zasady rekrutacji ustalone przez Gminę Nowy Dwór Mazowiecki.

**§ 53. 1.** Postępowanie rekrutacyjne na aktualnych zasadach ustalonych przez Gminę Nowy Dwór Mazowiecki przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określają zasady, o których mowa w §52.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w zasadach, o których mowa w §52 niniejszego statutu, dotyczą także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

**§ 54.** Obsługę administracyjno-biurową rekrutacji prowadzi sekretariat Zespołu.

**§ 55.** Rekrutacja do przedszkola może być przeprowadzana w formie papierowej lub elektronicznej lub w obu tych formach jednocześnie.

## **Zasady przyjmowania dzieci w trakcie roku szkolnego i wakacji**

**§ 56. 1.** O przyjęciu dzieci do przedszkola w trakcie roku szkolnego i wakacji decyduje Dyrektor.

**2.** W przypadku dzieci zamieszkujących na terenie Gminy Nowy Dwór Mazowiecki, dziecko zostaje przyjęte z urzędu, jeśli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

**3.** W przypadku dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym i zamieszkałych na terenie obwodu szkoły podstawowej, dzieci są przyjmowane z urzędu.

**4.** W przypadku dzieci spoza terenu Gminy Nowy Dwór Mazowiecki o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje ilość wolnych miejsc.

**§ 57. 1.** Zasady przyjmowania dzieci w trakcie roku szkolnego:

- 1) rodzic składa do Dyrektora podanie o przyjęcie dziecka do przedszkola;
- 2) pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci zamieszkujące na terenie Gminy Nowy Dwór Mazowiecki;
- 3) o decyzji Dyrektora, o przyjęciu lub nieprzyjęciu dziecka, rodzic zostaje powiadomiony telefonicznie przez pracownika sekretariatu.

**2.** Zasady przyjmowania dzieci w trakcie wakacji:

- 1) rodzic składa do Dyrektora podanie o przyjęcie dziecka do przedszkola;
- 2) pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci zamieszkujące na terenie Gminy Nowy Dwór Mazowiecki;
- 4) o decyzji Dyrektora, o przyjęciu lub nieprzyjęciu dziecka, rodzic zostaje powiadomiony telefonicznie przez pracownika sekretariatu.

## **Prawa i obowiązki członków społeczności przedszkolnej**

**§ 58. 1.** Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony na wszystkich organizowanych przez przedszkole zajęciach, wyjściach, wycieczkach, imprezach w budynku Zespołu i poza nim;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

**2.** Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

**3.** Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

**4. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:**

- 1) akceptacji takim jakim jest;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
- 8) zdrowego jedzenia.

**5. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:**

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- 3) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

**6. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora.**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka**

**§ 59. 1.** Rodzice w imieniu dziecka mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.

**2.** Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora, w terminie do 7 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia naruszającego prawa dziecka.

**3.** Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka.

**4.** Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania skargi. Odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.

**5.** W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora, rodzice dziecka mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Dziecka.

## **Przypadki, w których Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

**§ 60. 1.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:

- 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

**2.** Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
- 4) rozmowy z Dyrektorem.

**3.** Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami;
- 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. OPS, PPP, Policji);
- 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów Statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
- 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

**4.** Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej. Pismo z informacją o skreśleniu dziecka zostaje wysłane do rodziców listem za potwierdzeniem odbioru.

**5.** Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Miasta w Nowym Dworze Mazowieckim.

**6.** Zasady skreślenia z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

## **ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 61. 1.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Zespół prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor.

**§ 62. 1.** Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na zebraniu Rady Pedagogicznej. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu Statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją Statutu lub uchwała nowy Statut.

**2.** Nowelizacja Statutu obliguje Dyrektora do opracowania tekstu jednolitego Statutu z naniesionymi zmianami.

**3.** Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie Zespołu, na stronie internetowej Zespołu lub na stronie BIP Zespołu.

**§ 63.** Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

**§ 64.** Traci moc dotychczasowy Statut przedszkola.