

# **STATUT**

**PRZEDSZKOLA NR 43**

**IM. KRASNALA HAŁABAŁY**

**ZESPÓŁ SZKOLNO –**

**PRZEDSZKOLNY NR 3 W POZNANIU**

## **SPIS TREŚCI:**

<b>Rozdział I</b> – Postanowienia Ogólne.....	3
<b>Rozdział II</b> – Cele i zadania przedszkola.....	3
<b>Rozdział III</b> – Sposób realizacji zadań przedszkola.....	5
<b>Rozdział IV</b> – Bezpieczeństwo.....	12
<b>Rozdział V</b> – Współdziałanie z rodzicami.....	16
<b>Rozdział VI</b> – Organy przedszkola.....	17
<b>Rozdział VII</b> – Organizacja pracy przedszkola.....	22
<b>Rozdział VIII</b> – Zasady Odpłatności.....	28
<b>Rozdział IX</b> – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	30
<b>Rozdział X</b> – Wychowankowie przedszkola.....	36
<b>Rozdział XI</b> – Postanowienia końcowe.....	39

## **ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1 Informacja o przedszkolu**

1. Przedszkole nr 43 im. „Krasnala Hałabały” jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Przedszkole posiada nr 43 oraz imię „Krasnal Hałabała”, wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Poznaniu.
3. Imię nadaje organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Imię może być zmienione lub uchylone na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Procedurę nadania imienia i jego uchylecia lub zmiany określają odrębne przepisy.
6. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 43 im. „Krasnala Hałabały” w Poznaniu i wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3.
7. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy. Na pieczęciach oprócz nazwy przedszkola używa się nazwy ZSP nr 3.
8. Siedziba Przedszkola nr 43 znajduje się w Poznaniu 61- 432, ul. Wiązowa 5.
9. Organem prowadzącym jest gmina Miasto Poznań reprezentowane przez Prezydenta Miasta Poznań z siedzibą przy Placu Kolegiackim 17, 61- 841 Poznań.
10. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem nr 43 sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

### **§ 2 Podstawy prawne**

Przedszkole działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zmianami) zwanej dalej ustawą i przepisów wydanych na jej podstawie;
2. niniejszego statutu.

## **ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

### **§ 3 Cele i zadania**

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Najważniejsze cele i zadania:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji.
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
  - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
  - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
  - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
  - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
  - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
  - 12) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) 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 (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
  - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
  - 16) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
  - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
  - 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
  - 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.
  - 20) Nauczyciele udzielają wsparcia dzieciom innej narodowości w nauce języka polskiego, w szczególności poprzez opracowanie środków i pomocy dydaktycznych.
6. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole:
- 1) fizycznym;
  - 2) emocjonalnym;
  - 3) społecznym;
  - 4) poznawczym.

### **ROZDZIAŁ III - SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 4 Sposób realizacji podstawy programowej**

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
8. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
9. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
10. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
11. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców/prawnych opiekunów o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
13. Informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole przedszkole wydaje rodzicom/prawnym opiekunom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
14. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
15. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

## **§ 5 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;

- 3) ze szczególnych uzdolnień;
  - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 6) z choroby przewlekłej;
  - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
  - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola, przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, mają obowiązki:
- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
  - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
6. Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
7. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
8. Jeżeli w toku tych obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora/wicedyrektora przedszkola.

9. Dyrektor/wicedyrektor we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
  - 2) zajęcia specjalistyczne:
    - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
    - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
    - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
    - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) porady i konsultacje.
10. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor placówki w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
11. Dyrektor placówki może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
13. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor placówki, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
14. Dyrektor placówki organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Dyrektor/wicedyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
16. Procedura opisana w punktach 10-15 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas

planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

17. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
  - 1) porady,
  - 2) konsultacje,
  - 3) warsztaty,
  - 4) szkolenia.
18. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
19. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
  - 1) dziecka;
  - 2) rodziców dziecka/prawnych opiekunów;
  - 3) dyrektora placówki/wicedyrektora;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni;
  - 6) asystenta edukacji romskiej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
20. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 9 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.
21. Przedszkole w miarę potrzeb realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 6 Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych**

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole realizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka wg odrębnych przepisów.
3. Przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) realizację zaleceń zawartych w opinii wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
  - 3) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne

dzieci;

- 4) zajęcia specjalistyczne;
  - 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 6) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - 7) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka dyrektor placówki powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
  5. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
  6. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
  7. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
  8. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
  9. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, dyrektor placówki zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
  10. Dyrektor placówki wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
  11. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu edukacyjnoterapeutycznego.
  12. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

## **§ 7 Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) zajęcia w języku polskim lub odpowiednio w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub językowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
  - 3) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice /prawni opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii.
2. 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.
3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne 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.
4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkola zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. 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 placówki. Dzieci mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

## **§ 8 Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe.

## **§ 9 Warunki lokalowe, baza**

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
  - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 3) szatni;
  - 4) gabinetu terapeutycznego.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

## **ROZDZIAŁ IV - BEZPIECZEŃSTWO**

### **§ 10 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
  - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
  - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadające atesty i certyfikaty,
  - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie pomoc nauczyciela.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
8. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

### **§ 11 Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki**

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców/prawnych opiekunów. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego dziecka;
  - 2) dyrektora/wicedyrektora placówki;
  - 3) pracownika służby bhp.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) prokuratora,
  - 2) kuratora oświaty,
  - 3) organ prowadzący.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor/wicedyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor placówki powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

## **§ 12 Wycieczki**

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor placówki.
5. Dyrektor placówki wyznacza kierownika wycieczki spośród nauczycieli przedszkola.
6. Kierownik wycieczki:
  - 1) opracowuje program wycieczki,
  - 2) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa,
  - 3) określa zadania opiekunów,
  - 4) zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek,
  - 5) czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki.
7. Opiekun w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
  - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
8. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
9. Przedszkole posiada dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola w formie „Regulamin spacerów i wycieczek”.

## **§ 13 Szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - 1) Dzieci przyrowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie.
  - 2) Osoba przyrowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
  - 3) Przejęcie odpowiedzialności prawnej przedszkola za bezpieczeństwo dziecka następuje w momencie: przekazania dziecka przez osobę przyrowadzającą – pracownikowi Przedszkola nr 43 i trwa do przekazania dziecka osobie uprawnionej do jego odbioru.

- 4) Przejęcie odpowiedzialności prawnej rodziców/prawnych opiekunów, za bezpieczeństwo dziecka następuje w momencie:
    - a) odbioru dziecka od pracownika Przedszkola nr 43;
    - b) przyjścia z dzieckiem na uroczystość przedszkolną i przez cały czas jej trwania (np. festyny, Pasowanie);
    - c) przekazania dziecka po występach artystycznych na uroczystościach przedszkolnych (np. festyn z okazji Dnia Mamy i Taty, Dzień Babci i Dziadka, zakończenie roku szkolnego);
    - d) przekazania dziecka powracającego z wycieczki, w szatni przedszkolnej przez pracownika przedszkola;
    - e) sprawowania funkcji opiekuna na wycieczkach i spacerach.
  - 5) Rodzice/prawni opiekunowie mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyrowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, serię i numer dowodu osobistego.
  - 6) Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
  - 7) Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola.
    - a) Odbiór dziecka przez osoby uprawnione (rodziców/prawnych opiekunów dziecka lub osoby upoważnione) nieznanie pracownikowi Przedszkola nr 43 następuje po wylegitymowaniu się dowodem tożsamości (dokument ze zdjęciem).
  - 8) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzanie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
  - 9) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora placówki. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
  - 10) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica/prawnego opiekuna. W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem/prawnym opiekunem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora.
  - 11) Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do odbioru dziecka w godzinach pracy przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
  3. O szczegółowych zasadach przyrowadzania i odbierania dzieci mówi „Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 43.

## **ROZDZIAŁ V - WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

### **§ 14 Formy współpracy przedszkola z rodzicami**

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami:
  - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
  - 2) dyżur nauczyciela - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem,
  - 3) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – dokładny termin jest podawany rodzicom/prawnym opiekunom na gazetce w hollu przedszkola,
  - 4) dni adaptacyjne,
  - 5) zajęcia otwarte,
  - 6) rozmowy rozwojowe, w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze organizowane w przedszkolu nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolnym,
  - 7) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców/prawnych opiekunów takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
  - 8) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
  - 9) festyny rodzinne.
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

### **§ 15 Prawa rodziców**

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
  - 1) znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających tych wartości,
  - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
  - 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału,
  - 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju,
  - 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji, pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej,
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej,
  - 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami/prawnymi opiekunami,
  - 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
  - 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

## ROZDZIAŁ VI - ORGANY PRZEDSZKOLA

### § 16 Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor placówki
- 2) wicedyrektor placówki
- 3) rada pedagogiczna
- 4) rada rodziców

### § 17 Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora placówki:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
  - 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
  - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
  - 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
  - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli określone w odrębnych przepisach;
  - 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
  - 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
  - 17) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
  - 18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
  - 19) zatwierdza realizację innowacji pedagogicznych;

- 20) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 21) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 22) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
  - 23) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
  - 24) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 25) ustala ramowy rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
  - 26) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 27) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 28) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 29) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
  - 30) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 31) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
  - 32) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z wicedyrektorem, radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
  5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
  6. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL wychowanka celem właściwej realizacji tej opieki, o ile jest możliwość organizowania w przedszkolu takich działań.
  7. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
  8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
10. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności wicedyrektora ustala Dyrektor ZSP nr 3.

### **§ 18 Rada pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor placówki jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Posiedzenia rady pedagogicznej szkoły i przedszkoli wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 mogą być powoływane wspólnie.
6. Ze wspólnego posiedzenia rady pedagogicznej szkoły i przedszkoli może być sporządzony jeden protokół z zastrzeżeniem:
  - 1) w sprawach dotyczących wyłącznie szkoły głosują członkowie rady pedagogicznej szkoły,
  - 2) w sprawach dotyczących wyłącznie Przedszkola nr 43 głosują członkowie rady pedagogicznej przedszkola,
  - 3) w sprawach dotyczących zespołu głosują wszyscy członkowie rad pedagogicznych zespołu.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Kompetencje rady pedagogicznej:
  - 1) Kompetencje stanowiące:
    - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
    - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
    - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
    - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
    - e) zatwierdza zmiany w statucie;
    - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
    - g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej i zmiany w regulaminie;
  - 2) Kompetencje opiniujące:
    - a) opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    - b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;

- c) opiniuje wnioski dyrektora/wicedyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - d) opiniuje propozycje dyrektora/wicedyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu;
  - f) opiniuje innowacje pedagogiczne.
- 3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
- a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
  - b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
  - c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole, dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora placówki;
  - d) opiniuje decyzje dyrektora placówki o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
  - e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
  - f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora placówki, na wspólnym posiedzeniu rad pedagogicznych ZSP nr 3;
  - g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
  - h) wnioskuje wspólnie z radą rodziców o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne.
11. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
12. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora/wicedyrektora na wniosek tego zespołu.
13. Dyrektor placówki, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
14. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## **§ 19 Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun.
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. Kompetencje rady rodziców:
  - 1) może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki;
  - 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny placówki;
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
  - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora placówki;
  - 5) opiniuje podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenia lub inne organizacje;
  - 6) opiniuje pracę nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy;
  - 7) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 8) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki, spośród rad rodziców wychowanków i uczniów placówek i szkoły, wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3;
  - 9) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
  - 10) wnioskuje wspólnie z radą pedagogiczną o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

## **§ 20 Zasady współdziałania organów przedszkola**

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor placówki gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor placówki i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.

5. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach kontroli zewnętrznej dotyczącej przebiegu procesów wspomagania rozwoju i edukacji oraz uzyskiwanych efektów.

## **§ 21 Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola**

1. Dyrektor placówki rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor placówki przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.

## **ROZDZIAŁ VII - ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **§ 22 Akusz organizacji przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.
4. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
5. Dyrektor placówki przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole.
6. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola

### **§ 23 Organizacja i czas pracy przedszkola**

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. W przedszkolu można utworzyć łącznie 5 oddziałów.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora placówki i rady rodziców.
6. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.00 do 17.00.
7. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8.00 do 13.00.
8. Dyrektor placówki 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.
9. 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.
10. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
11. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
  - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
  - 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
12. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do

potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

14. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole i na podstawie odrębnych przepisów.
15. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
16. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora 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.
17. 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.
18. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **§ 24 Formy pracy**

1. Formami pracy w przedszkolu są:
  - 1) zajęcia i zabawy dowolne,
  - 2) zajęcia obowiązkowe (kierowane):
    - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
    - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
    - c) spacery,
    - d) wycieczki,
    - e) uroczystości przedszkolne,
  - 3) sytuacje okolicznościowe.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
3. 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, zajęć rewalidacyjnych i zajęć dodatkowych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
4. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno- pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.

## § 25 Zawieszenie zajęć

1. Jeżeli w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, nie jest możliwe zapewnienie temperatury co najmniej 18°C, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
2. Organ prowadzący placówkę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków związane z utrudnieniem w:
  - 1) dotarciu wychowanka do placówki lub powrotem z placówki;
  - 2) lub organizacji zajęć w placówce; w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu wychowanków.
4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie wychowanków.
5. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej 2 dni dyrektor placówki organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od 3 dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4.
6. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
7. 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.
8. 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.
9. 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,

10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor 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.
11. 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, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. 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 informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. 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.
14. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel informuje przez telefon rodziców/prawnych opiekunów 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.
15. 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.
16. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych 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.
17. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie telefonu, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco, w miarę możliwości i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub w innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
19. 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 w miarę możliwości; 2) rozmów telefonicznych.

20. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka:
  - 1) które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania;
  - 2) które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.
21. 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.
22. 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, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.
23. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
24. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor placówki 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.

## **§ 26 Grupy międzyoddziałowe.**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach rannych, popołudniowych oraz ze względu na organizację pracy placówki, czasu pracy nauczycieli w celu zapewnienia opieki nad dziećmi.
3. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, wiosenne, okresy świąteczne, tzw. długie weekendy itp.) lub czasowych nieobecności nauczycieli Dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności dzieci (nie więcej niż 25).

## **ROZDZIAŁ VIII - ZASADY ODPLATNOŚCI**

### **§ 27 Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu**

1. W przedszkolu obowiązuje elektroniczna ewidencja pobytu dziecka w przedszkolu.
2. W przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. W Przedszkolu nr 43 w Poznaniu ustalone są godziny od 8.00 do 13.00.
3. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin oraz ulgi w odpłatności ustala Organ prowadzący uchwałą Rady Miasta Poznania.
4. Zgodnie z przepisem art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r. zmienia się charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na zobowiązanie publiczno-prawne, a więc nie wymagające umów o charakterze cywilnoprawnym.
5. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
6. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.
  7. W przypadku braku wpłaty dyrektor placówki dochodzi należności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji- Dz. U. z 2023 r. poz. 2505).
8. Rodzice zobowiązani są poinformować przedszkole o dłuższej nieobecności dziecka (powyżej 7dni).
9. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 3 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miasta Poznania.
10. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień w odpłatności za przedszkole, zobowiązani są złożyć wniosek, oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora/wicedyrektora placówki.
11. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice/opiekunowie prawni dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora/wicedyrektora placówki, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
12. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic zobowiązany jest powiadomić przedszkole na piśmie.
13. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.
14. Dzienna opłata wyżywienia w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
15. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.
16. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor placówki w porozumieniu z radą rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący, podając do wiadomości poprzez stosowne zarządzenie.

17. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice/opiekunowie prawni regulują „z dołu” za rzeczywiste dni obecności i korzystanie z posiłków do 15 dnia każdego miesiąca na indywidualne numery kont bankowych wskazanych przez przedszkole.
18. W przypadku braku płatności za przedszkole w terminie wskazanym w § 27, ust. 17 dyrektor placówki informuje rodziców /prawnych opiekunów o powstałej zaległości.
19. Pracownik właściwy ds. prowadzenia rozrachunków w Przedszkolu Nr 43 na bieżąco dokonuje kontroli terminowości realizacji zobowiązań poprzez analizę rozrachunków.
20. Po zamknięciu rozliczeń dotyczących danego miesiąca, pracownik właściwy ds. prowadzenia rozrachunków w Przedszkolu Nr 43 przekazuje informację o zaległościach dyrektorowi placówki, w celu podjęcia dalszych działań.
21. W przypadku braku zapłaty, dyrektor placówki podejmuje decyzję o podjęciu działań windykacyjnych.
22. Czynności windykacyjne są podejmowane niezwłocznie zgodnie z instrukcją.
23. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie, nie dokonają uregulowania zaległości do końca miesiąca w którym należało uiścić opłatę za przedszkole, dyrektor/wicedyrektor powiadamia na piśmie o powstałej zaległości.
24. W przypadku, gdy zaległość przechodzi na następny miesiąc i rodzice/prawni opiekunowie nie dokonają uregulowania zaległości do 15 dnia następnego miesiąca, dyrektor/wicedyrektor powtórnie informuje rodziców/prawnych opiekunów o zaległości, na piśmie.
25. Jeżeli zaległość nie zostanie uregulowana do końca następnego miesiąca po miesiącu, w którym powstało zobowiązanie, dyrektor placówki przekazuje informację o powstałej zaległości na piśmie do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Poznania, który podejmie stosowne działania, w stosunku do rodziców/opiekunów prawnych którzy zalegają z odpłatnością za usługi przedszkolne.
26. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie (dalej zwane „należnościami”) w Przedszkolu stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym.
27. Informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom w systemie i-Przedszkole do 5 dnia każdego miesiąca.
28. Termin płatności należności ustala się na 15 dzień każdego miesiąca, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym Przedszkola.
29. Pracownik Przedszkola wyznaczony przez dyrektora prowadzi ewidencję należności na bieżąco, na podstawie wyciągów bankowych.
30. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu ich płatności, chyba że dzień ten wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to wówczas termin ten ulega przesunięciu na następny dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub sobotą.
31. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę jak dla należności podatkowych. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania egzekucyjnego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek.

32. W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały bezpośredni kontakt z zobowiązanymi do ich uiszczenia oraz niezwłocznie podejmowane działań informacyjnych w sytuacjach powstania opóźnień.
33. Rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek.
34. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ IX - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

### **§ 28 Inne stanowiska kierownicze**

1. W ZSP nr 3 utworzono stanowisko wicedyrektora reprezentującego Przedszkole nr 43.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 3 po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

### **§ 29 Nauczyciele**

1. W przedszkolu zatrudnieni są 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. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) opieka, odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
  - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
  - 6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
  - 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
  - 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
  - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;

- 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
  - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
  - 13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
  - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
  - 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
  - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
  - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor/wicedyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
  6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
  7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
  8. Nauczyciel ma prawo:
    - 1) wyboru lub opracowania programu;
    - 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
    - 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
    - 4) rozwoju i awansu zawodowego;
    - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora/wicedyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
  9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

10. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Nauczyciel z własnej inicjatywy może wprowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
- 1) Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
  - 2) Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
  - 3) Innowacja może obejmować:
    - a) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
    - b) całe przedszkole, oddział lub grupę.
  - 4) Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora placówki warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
  - 5) W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor placówki zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
  - 6) Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
  - 7) Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
    - a) celowość prowadzenia innowacji;
    - b) tematykę;
    - c) sposób realizacji;
    - d) zakres innowacji;
    - e) czas trwania;
    - f) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
    - g) przewidywane efekty innowacji.
  - 8) Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
    - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
    - b) opinii pedagogicznej;
    - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

### **§ 30 Specjaliści**

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

2. Zadania specjalistów:

- 1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
  - a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w

funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

- b)** diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola oraz wspierania rozwoju dzieci;
- c)** udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d)** minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
- e)** inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f)** pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- g)** wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:
  - w rozpoznawaniu 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 pełne uczestnictwo w życiu przedszkola; - udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- h)** podejmowanie działań w zakresie profilaktyki różnych problemów dzieci w wieku przedszkolnym;
- i)** udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w tym opracowanie indywidualnego programu oraz karty obserwacyjnej;
- j)** udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

**2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:**

- a)** diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- b)** prowadzenie terapii logopedycznej;
- c)** prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- d)** podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- e)** wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- f)** wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:
  - w rozpoznawaniu 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 pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,

- w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjnoterapeutycznego.

**3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:**

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**4) Do zadań pedagoga specjalnego należy:**

- a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi;
- b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia;
  - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- d) opracowanie, ale też realizacja programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- e) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
- f) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi;
- g) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

**5) Do zadań rehabilitanta w przedszkolu należy w szczególności:**

- a) prowadzenie ćwiczeń indywidualnych poprzez stosowanie specjalistycznych ćwiczeń mających na celu kształtowanie cech motorycznych i wydolności fizycznej;
- b) rozpoznawanie możliwości motorycznych dziecka;
- c) konstruowanie indywidualnych programów terapeutycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka;

- d) opracowywanie samodzielnych opinii rehabilitacyjnych na temat rozwoju oraz wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów psychoruchowych dzieci;
  - e) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup;
  - f) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
3. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.
  4. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagogika specjalna zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie wg odrębnych przepisów.

### **§ 31 Pracownicy niepedagogiczni**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. 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/wicedyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:
  - 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora, które wynikają z potrzeb placówki,
  - 2) troszczenia się o mienie placówki,
  - 3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
  - 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
    - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
    - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
    - c) usprawiedliwianiu u dyrektora/wicedyrektora placówki nieobecności w pracy nie później niż w drugim dniu,
    - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
    - e) zgłaszaniu dyrektorowi/wicedyrektorowi placówki zaistniałych szkód w sprzęcie,
    - f) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
    - g) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

8. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczках akt osobowych każdego pracownika.

## **ROZDZIAŁ X - WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### **§ 32 Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 6 l jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. Dyrektor/wicedyrektor? placówki jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
8. Dyrektor placówki wydaje zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego na wniosek rodziców/opiekunów dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Dyrektor placówki jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola mLegitymacji dziecka niepełnosprawnego.
10. Dyrektor placówki prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola oraz mLegitymacji dzieci niepełnosprawnych.

### **§ 33 Prawa i obowiązki dzieci**

1. W przedszkolu przestrzegana jest Konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców zgodnie z:
    - a) zasadami pracy z małym dzieckiem,
    - b) potrzebami i możliwościami rozwojowymi (w tym: z potrzebą eksperymentowania, wyborem realizowanej potrzeby poznawczej, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów),
  - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
  - 3) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeby twórczej aktywności,
  - 4) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
  - 5) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola,
  - 6) pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby,
  - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 8) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 9) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby,
  - 10) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
  - 11) zabawy jako podstawowej formy aktywności,
  - 12) współdziałania z innymi,
  - 13) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
  - 14) racjonalnego żywienia,
  - 15) regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
  - 16) znajomości swoich praw i obowiązków,
  - 17) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb,
  - 18) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów,
  - 19) opieki i pomocy ze strony dorosłych,
  - 20) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa,
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
  - 3) szanować mienie przedszkola,
  - 4) zachowywać porządek i czystość,
  - 5) zgodnie współdziałać w zespole,
  - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy,
  - 7) szanować wytwory pracy innych,
  - 8) stosować formy grzecznościowe,
  - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka,
  - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych,

- 11) polubownie rozwiązywać konflikty,
  - 12) dbać o swój wygląd,
  - 13) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.
5. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:
- 1) W przypadku naruszenia praw dziecka na terenie Przedszkola, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do dyrektora/wicedyrektora w ciągu 14 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Skargi i wnioski adresowane do dyrektora/wicedyrektora muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
  - 2) Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
  - 3) Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
  - 4) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy - do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.
  - 5) Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor/wicedyrektor, który w celach doradczych może zasięgnąć opinii innych pracowników placówki.
  - 6) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw dziecka przez pracownika, decyzję w sprawie podejmuje dyrektor/wicedyrektor.
  - 7) Dyrektor/wicedyrektor udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną dyrektor/wicedyrektor przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.
  - 8) Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw dziecka w przedszkolu oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
  - 9) Placówka informuje rodziców/prawnych opiekunów o trybie składania skarg w przedszkolu oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka: Kuratorium Oświaty w Poznaniu, Rzecznik Praw Dziecka.

### **§ 34 Skreślanie dziecka z listy wychowanków**

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku:
  - 1) nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 15 września w danym roku szkolnym, po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami/opiekunami prawnymi,
  - 2) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców/opiekunów prawych współpracy ze

- specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,
- 3) zalegania z należnymi opłatami za 3 miesiące,
  - 4) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,
  - 5) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc,
  - 6) w przypadku powtarzającego się pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia,
  - 7) zatajenia przez rodziców/prawnych opiekunów ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu,
2. Skreślenie z listy nie dotyczy dziecka spełniającego obowiązek przedszkolny. W takim przypadku dziecko ma prawo pozostać w przedszkolu na zasadach pobytu skróconego, bez posiłków.
  3. Rodzice/opiekunowie prawni zostają powiadomieni, przez dyrektora placówki, o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków.
  4. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
    - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
    - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
    - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
    - 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
    - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo do odwołania do kuratora oświaty w Poznaniu w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
    - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

## **ROZDZIAŁ XI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 35 Inne postanowienia**

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 36**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

### § 37

Tekst statutu udostępniany jest przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej placówki, biuletynie informacji publicznej oraz na wniosek zainteresowanych - przez dyrektora/wicedyrektora placówki.

### § 38

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 1 w dniu 29.08.2024r.
2. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 r.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 01.09.2022 r.

Dyrektor-przewodniczący

Rady Pedagogicznej:

/ Pieczęć i podpis /

Członkowie Rady

Pedagogicznej:

/ podpisy/