

ZAŁĄCZNIK do Uchwały Nr 10/2025/2026  
Rady Pedagogicznej  
Przedszkola Miejskiego Nr 18  
„Kraina Zaczarowanej Lokomotywy”  
w Ostrołęce z dnia 17 lutego 2026 r.

# STATUT

**PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 18**  
**„KRAINA ZACZAROWANEJ LOKOMOTYWY”**  
**W OSTROŁĘCE**

OSTROŁĘKA 2026 r.

TEKST UJEDNOLICONY

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>3</b>
<b>Postanowienia ogólne.</b>	
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>4</b>
<b>Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.</b>	
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>12</b>
<b>Sposób realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.</b>	
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>15</b>
<b>Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami.</b>	
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>18</b>
<b>Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.</b>	
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	<b>22</b>
<b>Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.</b>	
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	<b>23</b>
<b>Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.</b>	
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	<b>24</b>
<b>Organizacja pracy przedszkola, w tym organizacja wczesnego wspomagania dzieci, jeżeli przedszkole takie wspomaganie prowadzi, a także zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.</b>	
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	<b>27</b>
<b>Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu.</b>	
<b>ROZDZIAŁ 10</b> .....	<b>28</b>
<b>Zakres zadań pracowników przedszkola.</b>	
<b>ROZDZIAŁ 11</b> .....	<b>35</b>
<b>Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci.</b>	
<b>ROZDZIAŁ 12</b> .....	<b>36</b>
<b>Prawa i obowiązki rodziców.</b>	
<b>ROZDZIAŁ 13</b> .....	<b>37</b>
<b>Zasady rekrutacji do przedszkola.</b>	
<b>ROZDZIAŁ 14</b> .....	<b>38</b>
<b>Postanowienia końcowe.</b>	

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 18 „Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” w Ostrołęce;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59 ze zm.);
- 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2016r. poz.1943 z póź. zm.);
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 18 „Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” w Ostrołęce;
- 5) dyrektorze i radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim Nr 18 „Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” w Ostrołęce;
- 6) wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci Przedszkola Miejskiego Nr 18 „Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” w Ostrołęce;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dziecka;
- 8) opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Miejskim nr 18 „Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” w Ostrołęce;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Ostrołęka;

organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

**§ 2.1.** Przedszkole Miejskie Nr 18 „Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” w Ostrołęce jest przedszkolem publicznym wielooddziałowym.

2. Siedziba przedszkola znajduje się przy ul. Karłowicza 18 w Ostrołęce.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Ostrołęka, adres: Urząd Miasta Ostrołęki, Plac Gen. Józefa Bema 1 , 07-410 Ostrołęcka.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

**§ 3.1.** Przedszkole używa pieczęci w pełnym brzmieniu:

**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 18**  
**Kraina Zaczarowanej Lokomotywy**  
**w Ostrołęce**

07–417 Ostrołęka ul. Karłowicza 18

tel. 29 769 02 65

NIP 758-20-77-285 REGON 551266228

2.Przedszkole posługuje się symbolem literowym **PM 18**.

**§ 4.1.** Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w Ustawie o finansach publicznych.

2. Obsługę finansowo-księgową przedszkola zapewnia Dział Finansowo-Księgowy przy Szkole Podstawowej

nr 3 w Ostrołęce.

§ 5. Przedszkole może wynajmować lub używać swoje pomieszczenia na zasadach określonych przez organ prowadzący.

§ 6. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 7. Przedszkole posiada nazwę „Kraina Zaczarowanej Lokomotywy” i hymn - własny ceremoniał, może posiadać sztandar. Nazwę przedszkola nadał organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 8. Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje: nagranie na potrzeby edukacyjne, przedstawienia przedszkolne itp. Zgodę na nagrywanie, w takich sytuacjach, wydaje dyrektor.

§ 9. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

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

§ 10.1. Przedszkole realizuje cele i zadania zawarte w ustawie Prawo oświatowe i ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawnych wydanych na ich podstawie, w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczne i wychowawcze.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

1) Przedszkole współpracuje z instytucjami wspierającymi realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz doradcami metodycznymi.

2) Współpraca z doradcą metodycznym obejmuje w szczególności:

- a) wspomaganie nauczycieli w planowaniu i realizacji pracy dydaktycznej;
- b) organizowanie szkoleń i konsultacji;
- c) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu zawodowym;
- d) upowszechnianie nowoczesnych metod pracy.

3) W przedszkolu realizuje się doradztwo zawodowe zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego. Organizuje się zajęcia edukacyjne w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez dzieci środowiska pracy w wybranych zawodach.

### 3. Zadania przedszkola:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kurpiowskiego,

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

**§ 11.** Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, która nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola. Może obejmować: wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe przedszkole lub oddział. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola 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. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować: cel prowadzenia innowacji, tematykę, sposób realizacji, zakres i czas trwania innowacji, zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji, przewidywane efekty innowacji, zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu - w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane, opinii rady pedagogicznej. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną. Dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji.

**§ 12.1** Przedszkole może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem eksperymentu pedagogicznego jest rozwijanie kompetencji i wiedzy dzieci oraz nauczycieli, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej. Może obejmować całą szkołę lub placówkę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

3. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień dziecka do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia przedszkola.

6. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli, w czasie przeprowadzania eksperymentu pedagogicznego, odbywa się na podstawie przepisów ustawy. Minister, udzielając zgody, o której mowa w ust. 7, może także wyrazić zgodę na inne zasady postępowania rekrutacyjnego.

7. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

8. Dyrektor przedszkola, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra do spraw oświaty i wychowania, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie

eksperymentu pedagogicznego w szkole lub placówce, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.

9. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego przedszkole na finansowanie planowanych działań.

10. Dyrektor przedszkola prowadzącego eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania za pośrednictwem kuratora oświaty, sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu. Sprawozdanie takie dyrektor przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

**§ 13.1.** Przedszkole organizuje zajęcia religii. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia. Życzenie udziału w zajęciach religii raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

2. Nauczyciel zapewnia opiekę dzieciom, które nie uczęszczają na zajęcia religii.

3. Przedszkole organizuje naukę etyki dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmioro wychowanków.

**§ 14.1** Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach dotyczących obywateli polskich.

2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Przedszkole zapewnia wychowanie przedszkolne dzieciom będącym cudzoziemcami, w tym obywatelom Ukrainy przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

4. Dzieci, o których mowa w ust. 3, korzystają z wychowania przedszkolnego na takich samych zasadach jak dzieci będące obywatelami polskimi.

5. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka będącego cudzoziemcem są zobowiązani do przedłożenia dokumentów potwierdzających tożsamość dziecka.

6. W przypadku dzieci przybyłych z Ukrainy w związku z działaniami wojennymi, przedszkole stosuje przepisy szczególne określone w ustawie o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Liczba dzieci w grupie może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Dzieci uczęszczanie do grupy przedszkolnej mogą kontynuować edukację przedszkolną do jej ukończenia.

#### **Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu**

**§ 15.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci 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.

2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom, dzieciom 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.

**§ 16.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§ 17. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele i specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, zwani dalej „specjalistami”.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Dyrektor przedszkola uzgadnia z wyżej wymienionymi podmiotami warunki współpracy.

**§ 18.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka,
- 2) dyrektora przedszkola,
- 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
- 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
- 5) poradni,
- 6) asystenta edukacji romskiej,
- 7) pracownika socjalnego,

- 8) asystenta rodziny,
- 9) kuratora sądowego,
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

**§ 19.1.** W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) porad i konsultacji.

2. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Dyrektor przedszkola 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.

**§ 20.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

**§ 21.** Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

**§ 22.** Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

**§ 23.** Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.

**§ 24.** Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i deficytami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

**§ 25.1.** Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, jest organizowana 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.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym.

3. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu,
- 2) w przypadku dziecka objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także

wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym,  
3) w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, o jego funkcjonowaniu w przedszkolu.

4. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.

6. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w przedszkolu program wychowania przedszkolnego z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

7. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.

9. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

1) dzieci objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy,

2) dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

**§ 26.** Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele i specjaliści.

**§ 27.1.** Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci ich uczestnictwo w życiu przedszkola,

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, 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 dziecka oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

1) Obserwacje pedagogiczne prowadzone są w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i dokumentowane

w sposób przyjęty w przedszkolu, a jej wyniki stanowią podstawę do planowania i modyfikowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz współpracy z rodzicami (w razie potrzeby – z poradnią psychologiczno-pedagogiczną).

2) Dokumentacja dotycząca obserwacji pedagogicznych prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami ochrony danych osobowych.

3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela dzieciom tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.

4. Wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.

5. Dyrektor przedszkola ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Wymiar godzin ustala dyrektor przedszkola biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola odpowiednią liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.

6. Wychowawca grupy lub dyrektor, nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z jego rodzicami, w zależności od potrzeb i z innymi podmiotami wyżej wymienionymi. W przypadku dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

7. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka. Wychowawca grupy lub dyrektor uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka. W przypadku, gdy w wyniku realizacji wniosków nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka dyrektor za zgodą rodziców dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

8. Nauczyciele i specjaliści udzielający dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

9. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb

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

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,

3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dziecka,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka,

8. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

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

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem specjalistów, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 17 ust. 3;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

**§ 28.** Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczyciel i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 29.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieciom z zaburzeniami i deficytami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z ich rodzicami,
- 5) wspieranie nauczycieli i specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 30.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-

pedagogicznej w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### **Rozdział 3**

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

§ 31.1. Cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych i indywidualnej pracy z dzieckiem m.in. poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem celów, pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci,
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom,
- 3) umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego,
- 4) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej,
- 5) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) organizację zajęć dodatkowych zgodnie z potrzebami dzieci,
- 7) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych,
- 8) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji dotyczących m.in. wychowania, zdrowego stylu życia,
- 9) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
- 10) współpracę z urzędami, instytucjami, środowiskiem lokalnym,
- 11) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.

2.Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia również:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowanie go do nauki w szkole,
- 3) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

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

2.Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci,
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju,
- 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci,
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu,
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

§ 33. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, pełni ono funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach edukacyjnych dziecka,
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

## **Rozdział 4**

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

#### **§ 34.1** Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,  
rada rodziców.

#### **§ 35.1** Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przepisami prawa,
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne w tym:
  - a) organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne,
  - b) udziela zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w przedszkolu,
- 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
- 8) prowadzi rejestr wypadków,
- 9) organizuje i przeprowadza rekrutację dzieci do przedszkola,
- 10) dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia dziecka z listy dzieci przedszkola w przypadkach określonych w § 59 niniejszego statutu,
- 11) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 12) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom przedszkola,
- 13) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 14) dokonuje oceny pracy nauczyciela,
- 15) stwarza warunki do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

#### **2. Dyrektor przedszkola:**

- 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną oraz radą rodziców,

- 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom przedszkola,
  - 3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
  - 4) przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
  - 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej przedszkola. Prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej.
4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

**§ 36.1.** W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w przedszkolu,
- 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu,
- 5) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola,
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków przedszkola,
- 8) ustala regulamin swojej działalności.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola (arkusz organizacji przedszkola na dany rok szkolny),
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
- 5) dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.

3. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

4. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych.

5. Nauczyciele i osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także

nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, rady rodziców, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół sporządza się ręcznie w ciągu siedmiu dni od zebrania. Protokół jest odczytywany na kolejnym zebraniu rady pedagogicznej, do którego mogą być zgłaszane poprawki.

9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

**§ 37.1.** W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci.

2. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach.

3. Rada rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy rady, tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.

4. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego,
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach.

5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

7. Zebrania rady rodziców organizowane są co najmniej trzy razy w roku szkolnym i są protokołowane.

**§ 38.1.** Organy przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań przedszkola.

3. Współdziałanie organów przedszkola odbywa się według następujących zasad:

- 1) zasady pozytywnej motywacji,
- 2) zasady partnerstwa,
- 3) zasady wielostronnego przepływu informacji,

- 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy,
- 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor przedszkola.
5. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola poprzez:
    - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
    - b) organizację zebrań przedstawicieli organów przedszkola,
    - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola,
    - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów,
  - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów,
  - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
    - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów,
    - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala dyrektor przedszkola.
7. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 37 niniejszego statutu.

**§ 39. 1.** W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:

- 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji,
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- 1) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania,
  - 2) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział 5**

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

**§ 40.1** Przedszkole odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali przedszkolnej, do momentu odebrania dziecka z sali zajęć lub ogrodu przedszkolnego.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

3. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i pozostali pracownicy niepedagogiczni przedszkola.

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych,
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień,
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy,
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli,
- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach przedszkola,
- 6) umożliwienie dzieciom wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci do i z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną na piśmie przez nich osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.

4. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

- 1) umieszczenie planów ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp,
- 2) przeprowadzanie prac remontowych w przedszkolu będzie odbywało się pod nieobecność dzieci,
- 3) przeprowadzanie prac naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach zapewniający bezpieczeństwo i opiekę dzieciom,
- 4) zapewnienie na terenie przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób,
- 5) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie przedszkola ze śniegu i lodu,
- 6) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej,
- 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci i pracownicy przedszkola, do wymagań ergonomii,
- 8) utrzymywanie kuchni w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie,
- 9) wietrzenie sali zajęć w czasie przerwy w zajęciach a w razie potrzeby także w czasie zajęć,
- 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez przedszkole,
- 11) zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola temperatury, co najmniej 18° ,
- 12) współpracę z poradnią psychologiczno –pedagogiczną,

- 13) organizację szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- 14) wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania,
- 15) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie urządzeń posiadających certyfikaty,
- 16) ogrodzony teren przedszkola,
- 17) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi,
- 18) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy,
- 19) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie przedszkola bez obecności rodzica,
- 20) zakaz wykonywania zabiegów lekarskich,
- 21) wezwanie pogotowia ratunkowego i powiadomienie rodziców. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).

#### 5. W czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców. Grupa przedszkola liczy nie więcej niż 25 dzieci. Zwiększenie liczby dzieci w grupie może być podyktowane zmianami MEiN.
- 2) W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
- 3) Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy dyrektora przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
- 4) podczas zajęć plastycznych, technicznych i ruchowych oraz w czasie ubierania i rozbierania się dzieci (m.in.: wychodzenie do ogrodu, spacer) nauczycielowi pomaga pracownik obsługi przydzielony do danej grupy,
- 5) jeśli nauczyciel musi opuścić salę z ważnych przyczyn, prosi o zapewnienie opieki dzieciom innego pracownika przedszkola: pracownika niepedagogicznego, nauczyciela.

#### 6. W czasie pobytu na terenie ogrodu przedszkolnego:

- 1) każdą grupą dzieci opiekuje się jeden nauczyciel,
- 2) jeśli nauczyciel musi opuścić teren ogrodu przedszkolnego z ważnych powodów lub w celu udzielenia dziecku pomocy przedmedycznej, prosi nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego przedszkola o chwilową opiekę nad jego grupą.

#### 7. Opieka nad dziećmi poza terenem przedszkola - (spacery, wycieczki przedmiotowe):

- 1) grupą dzieci (nie więcej jak 25) opiekują się 2 osoby dorosłe - nauczyciel i pracownik niepedagogiczny

przedszkola,

2) podczas korzystania z komunikacji miejskiej (z grupą 5-6-latków) – jedna osoba dorosła opiekuje się 5 dziećmi,

3) spacer i wycieczki przedmiotowe nauczyciel zapisuje w dzienniku zajęć grupy,

4) każdorazowo poza spacerami po najbliższej okolicy i wycieczkami przedmiotowymi, wypełniana jest „Karta wycieczki” oraz dołączona jest pisemna zgoda rodziców na uczestnictwo ich dzieci w wycieczce.

**§ 41. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola dotyczących bezpieczeństwa:**

1) w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel,

2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe wypełnia oświadczenie o odpowiedzialności karnej wynikającej ze stosowanych przepisów w zakresie ochrony zdrowia i życia dzieci,

3) nauczyciele oraz inni pracownicy przedszkola są w pełni odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci, zapewniają im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,

4) nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac przedszkolny) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia,

5) nauczyciel opuszcza grupę dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,

6) nauczyciel może opuścić salę dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni im w tym czasie opiekę,

7) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. temperatura itp.,

8) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,

9) O każdym wypadku powiadamia się niezwłocznie:

a) rodziców,

b) organ prowadzący przedszkole,

c) pracownika służby BHP,

d) radę rodziców.

10) o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty,

11) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego,

12) zawiadomień tych dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola,

14) do czasu przybycia służb ratowniczych dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik, zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych,

15) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i przepisów ruchu drogowego.

## **Rozdział 6**

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

**§ 42.** 1. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.30 do 17.00.

Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola i odbierane przez rodziców lub inną osobę pełnoletnią upoważnioną przez rodziców na piśmie.

2. Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:

1) ze względów organizacyjnych, konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, rodzice powinni przyprowadzać dziecko do godziny 8.30.

2) osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są rozebrać dziecko w szatni i osobiście zaprowadzić do sali lub do nauczyciela dyżurującego,

3) w sytuacji, gdy rodzic lub osoba przez niego upoważniona pozostawi dziecko na przykład przed budynkiem przedszkola, w szatni, przed salą zajęć i nie powiadomi żadnego pracownika pedagogicznego, to nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka,

4) rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych chorób i dolegliwości dziecka (m. in. alergie, cukrzyca) i przedłożenia dyrektorowi przedszkola zaświadczenia lekarskiego,

5) po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

4. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, czyste, bez objawów chorobowych:

1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi m.in. silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy oraz w sytuacji złamania lub zwichnięcia ręki lub nogi

2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu,

3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola,

4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

**§ 43.1** Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole lub godziny zadeklarowanej przez rodziców w umowie. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka,

2. Rodzice składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola, które powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko dziecka, imię i nazwisko osoby upoważnionej, seria i numer dowodu osobistego, stopień pokrewieństwa.

3. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki go okazać.

4. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

W takiej sytuacji nauczyciel podejmuje następujące działania:

1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami lub osobami uprawnionymi do odbioru dziecka,

2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną osobę do odbioru dziecka, jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia policję.

5. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola.

W przypadku powtarzających się wyżej wymienionych sytuacji podjęte zostaną następujące działania:

- 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
- 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
- 3) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Ostrołęce,
- 4) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

6. Rodzice są zobowiązani przekazać aktualny numer telefonu do nauczyciela grupy.

7. Nauczyciel przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

8. Przedszkole ma obowiązek dostosować/realizować wyrok sądu np. w sytuacji ograniczenia lub pozbawienia władzy rodzicielskiej odbioru dziecka z przedszkola.

9. W razie pojawienia się wszawicy w przedszkolu dyrektor podejmuje adekwatne działania m.in. rozmowa z rodzicami, zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń, organizuje dla rodziców spotkanie z pielęgniarką. Dyrektor zaproponuje rodzicom rozważenie możliwości pozostawienia dzieci w domu na czas wyczyszczenia głowy.

## **Rozdział 7**

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

**§ 44.1.** Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb,
- 2) zebrania ogólne organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
- 3) zebrania oddziałowe co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
- 4) dni otwarte dla dzieci i rodziców – czerwiec,
- 5) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeby,
- 6) kontakty indywidualne o funkcjonowaniu dziecka, w miarę potrzeby,
- 7) zajęcia otwarte dla rodziców - w zależności od potrzeby,
- 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych, według harmonogramu,
- 9) spotkania adaptacyjne dla nowo przyjętych dzieci – koniec sierpnia.

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy przedszkola w sposób bezpośredni podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami oddziału.

**§ 45.** Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców,
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka,
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod

- i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska,
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych,
  - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
  - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie pisemnej lub ustnej,
  - 8) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja pracy przedszkola, w tym organizacja wczesnego wspomagania dzieci, jeżeli przedszkole takie wspomaganie prowadzi, a także zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, jeżeli przedszkole takie zajęcia prowadzi**

**§ 46.1.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców. W tym czasie organizowane są zajęcia w wyznaczonym przez organ prowadzący przedszkolach, do których mogą uczęszczać dzieci.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola. Dyrektor przedszkola opracowuje projekt arkusza organizacji pracy przedszkola, który opiniuje rada pedagogiczna. Jest on zatwierdzony przez organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych.

3. W arkuszu organizacji pracy przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów,
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
- 5) liczbę pracowników przedszkola, w tym zajmujących stanowiska kierownicze,
- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacji oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, 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 psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
- 8) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych.

4. Przedszkole może zawiesić zajęcia na czas określony w razie wystąpienia na terenie:

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

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

5. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 5, są realizowane:

1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i rodzicem,

2) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,

3) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

8. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 5, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 5.

10. Przedszkole określa szczegółową organizację zajęć wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 5:

1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć,

2) sposób przekazywania dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

**§ 47.1.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

3. W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:

1) jednemu nauczycielowi – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału,

2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.

Oprócz nauczycieli w każdej grupie wiekowej jest zatrudniona woźna. W najmłodszej grupie (3- 4- latków) dodatkowo może być zatrudniona pomoc nauczyciela.

4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dyrektor powierza opiece temu samemu nauczycielowi grupę do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci z tego oddziału.

5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić

wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

6. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programowa oraz dopuszczone przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań

9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

10. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu również zajęć dodatkowych takich jak: religia, język angielski, rytmika powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1) z dziećmi 3 – 4 letnimi – 15 – 20 minut;

2) z dziećmi 5 – 6 letnimi – 25 – 30 minut;

Przedszkole może zorganizować zajęcia dodatkowe wynikające z potrzeby dzieci i inicjatywy rodziców.

11. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada następujące pomieszczenia:

1) pięć sal zajęć i zabaw wyposażone w zabawki i pomoce dydaktyczne,

2) blok żywieniowy oraz kuchnię z pełnym wyposażeniem oraz zapewnia całodienne wyżywieniem w postaci: śniadania, obiadu ( I i II danie), podwieczerek.

3) dwie szatnie dla wychowanków i personelu,

4) pokój do prowadzenia zajęć specjalistycznych,

5) magazyn gospodarczy (pokój intendenta),

6) łazienki dla dzieci i personelu.

12. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, zlokalizowanego na terenie przedszkola. Plac zabaw wyposażony jest w urządzenia i sprzęt rekreacyjny posiadający wymagane atesty i certyfikaty zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

13. Budynek przedszkola jest całkowicie podpiwniczony, gdzie znajdują się magazyny i kotłownia .

14. 1. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie ze świadczeń w czasie przekraczającym godziny bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu, które obejmują:

1) realizowanie zadań opiekuńczo-wychowawczych w zakresie:

a) opieki pedagogicznej,

b) adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym,

c) rozwijania zdolności twórczych,

d) wspierania indywidualnych zainteresowań,

2) organizowanie zajęć sportowych i imprez okolicznościowych,

3) prowadzenie zajęć relaksacyjno – wyciszających,

4) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa i opieki w czasie:

a) zajęć terapeutycznych i profilaktycznych z udziałem pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedy,

psychologa i innych specjalistów.

b) rytmiki.

15. Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, podczas których realizowana jest podstawa programowa trwa od 8.00 do 13.00. Przedszkole umożliwia korzystanie z zajęć dodatkowych organizowanych na wniosek rodziców, które będą odbywały się po godzinie 13.00. Rodzice będą ponosić koszty tych zajęć, z wyjątkiem nauki religii i języka angielskiego. Dyrektor przydziela prowadzenie zajęć dodatkowych nauczycielom zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi.

**§ 48.1** Wychowanie przedszkolne realizowane w przedszkolu obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

4. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

**§ 49.** Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizowane jest zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego.

## **Rozdział 9**

### **Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu**

**§ 50.1.** Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Miasta Ostrołęki, którą podaje się do wiadomości rodzicom poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń, poinformowanie na spotkaniu z rodzicami.

2. W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.

3. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin wynosi 1,10 zł dla dzieci od 3 do 5 lat.

4. Warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Czas pobytu dziecka w przedszkolu określają rodzice w Karcie kontynuacji pobytu dziecka w przedszkolu, bądź we Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

6. Pobyt dzieci w przedszkolu rejestrowany jest za pomocą elektronicznego systemu ewidencji.

1) Elektroniczny system ewidencji obowiązuje wszystkie dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.

2) Szczegółowe zasady korzystania z elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu określa odrębny regulamin.

**§ 51.1.** Odpłatność za przedszkole jest uiszczana przez rodziców do 20-tego dnia każdego miesiąca po rzeczywistym pobycie dziecka w przedszkolu na konto przedszkola.

2. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się ze stawki żywieniowej oraz opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu poza godzinami podstawy programowej.
3. Rodzic zobowiązuje się do uiszczania opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola zgodnie z zapisem w Statucie.
4. Rodzic ma prawo do rezygnacji ze świadczenia usług przedszkola wyłącznie w formie pisemnej na koniec miesiąca kalendarzowego.
5. W miesiącu trzykrotne odebranie dziecka po godzinach zadeklarowanych we wniosku skutkuje zmianą godzin pobytu dziecka w przedszkolu na kolejny miesiąc.
6. Pobyt dzieci w przedszkolu rejestrowany jest za pomocą elektronicznego systemu ewidencji.
  - 1) Elektroniczny system ewidencji obowiązuje wszystkie dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
  - 2) Szczegółowe zasady korzystania z elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu określa odrębny regulamin.

## **Rozdział 10**

### **Pracownicy administracji, pomocniczy i obsługi**

**§ 52.1.** W przedszkolu nauczyciele zatrudnieni są zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza opieką wszystkich wychowanków. Indywidualizuje proces nauczania, realizuje zalecenia/wnioski zawarte w orzeczeniu/opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Utrzymuje kontakt z rodzicami dziecka w celu: poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączania go w działalność przedszkola.
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 2) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju,
  - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 4) kształtowaniu i wychowywaniu dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,
  - 7) planowanie, organizowanie i prowadzenie prac dydaktyczno-wychowawczych w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu,
  - 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 9) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej)

z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:

- a) rodzicom w celu poznania poziomu przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji, w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
- b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
- c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 10) organizacji procesu dydaktycznego, wyboru i stosowania aktywizujących metod nauczania i wychowania, nowoczesnych form pracy, różnorodnych pomocy dydaktycznych,
- 11) troskę i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza nim w czasie wycieczek, spacerów itp.,
- 12) wyboru lub opracowanie programu wychowania przedszkolnego do użytku i przedłożenia dyrektorowi
- 13) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 14) współpraca z instytucjami, urzędami, placówkami oraz środowiskiem lokalnym,
- 15) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – podnoszenie kwalifikacji przez nauczycieli m.in.: poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 16) organizacji warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość m.in. o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola, wystrój sali powierzonej opiece,
- 17) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
- 18) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka,
- 19) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów,
- 20) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola,
- 21) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
- 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 25) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego grupy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej,
- 26) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 27) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych, w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
- 28) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z zadań statutowych przedszkola.

5. Nauczyciele mogą korzystać ze wsparcia doradcy metodycznego w zakresie doskonalenia warsztatu pracy oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.

**§ 53.1.** Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż., odbywać wymagane szkolenia,
- 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu. Niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć,
- 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
- 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci,
- 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby,
- 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych,
- 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola,
- 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
- 10) planować, organizować i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz ponosić odpowiedzialność za ich jakość,
- 11) rozpoznawać potrzeby, możliwości, zdolności i zainteresowania wychowanków,
- 12) informować rodziców o postępach i trudnościach, ewentualnych porażkach dzieci,
- 13) terminowo przeprowadzać badania okresowe i profilaktyczne.

#### **Pracownicy administracji i obsługi**

**§ 54.1.** W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji, pracownicy pomocniczy i obsługi, którzy zapewniają sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.

3. Pracownicy administracyjni zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 55.** Pracownicy administracji:

1. Do zakresu zadań głównej księgowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej i kosztów wykonania zadań i sprawozdawczości finansowej,
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie obowiązującymi zasadami,
  - 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola,
  - 5) dokonywanie kontroli funkcjonalnej wstępnej, bieżącej i następnej,
  - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
  - 7) prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników,
  - 8) dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych przedszkola oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość,
  - 9) sporządzanie list płac pracowników zgodnie z obowiązującymi terminami wypłat,
  - 10) prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - 11) bieżące prowadzenie ewidencji podatkowej,
  - 12) bieżące, właściwe i terminowe naliczanie podatku i składek na ubezpieczenia społeczne,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem składek do ZUS,
  - 14) przyjmowanie i odprowadzanie gotówki do banku,
  - 15) sporządzanie raportów kasowych,
  - 16) przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i druków ścisłego zarachowania,
  - 17) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości otrzymywanych rachunków i faktur oraz pozostałych dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - 18) przestrzeganie terminów płatności zobowiązań,
  - 19) przyjmowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i pozostałych środków trwałych,
  - 20) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Do zakresu zadań specjalisty do spraw płac należy:
- 1) sporządzanie list płac pracowników zgodnie z obowiązującymi terminami wypłat,
  - 2) prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - 3) bieżące prowadzenie ewidencji podatkowej,
  - 4) bieżące, właściwe i terminowe naliczanie podatku i składek na ubezpieczenia społeczne,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem składek do ZUS,
  - 6) przyjmowanie i odprowadzanie gotówki do banku,
  - 7) sporządzanie raportów kasowych,
  - 8) przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i druków ścisłego zarachowania,
  - 9) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości otrzymywanych rachunków i faktur oraz pozostałych dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - 10) przestrzeganie terminów płatności zobowiązań,
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.”

3. Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:

1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- sprawdzanie zgodności przetwarzanych danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdanie dla administratora danych,
- nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w przepisach oraz przestrzegania zasad w nich określonych,
- zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zawierającego nazwę zbioru oraz informację, o której mowa w przepisach.

4. Do zakresu zadań specjalisty do spraw księgowości należy:

1) prowadzenie obsługi kasowej.

2) bieżące wprowadzanie i rozliczanie należności z tytułu opłat za przedszkole w funkcjonujących w przedszkolu programach.

3) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji do dekretacji i księgowania.

4) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

5) wykonywanie czynności związanych z tworzeniem dokumentacji sprawozdawczej, informacyjnej i statystycznej.

6) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości otrzymywanych rachunków i faktur oraz pozostałych dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,

7) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

#### **§ 55a. Pracownicy pomocniczy**

1. Do zakresu zadań sekretarki należy:

1) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji,

2) obsługa urzędzeń biurowych;

3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz przedstawianie jej do dekretacji;

4) przygotowywanie i redagowanie pism, raportów i korespondencji przedszkolnej w uzgodnieniu z dyrektorem;

5) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej i archiwizowanie dokumentacji;

6) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych;

7) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników;

8) monitorowanie i dokumentowanie aktualności książeczek zdrowia, badań, szkoleń BHP;

9) obsługiwanie systemów, programów funkcjonujących w przedszkolu;

10) protokołowanie zebrań z pracownikami przedszkola prowadzonych przez dyrektora;

11) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów;

12) sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 6-letnich do szkół rejonowych;

13) dbanie o prawidłowy przepływ informacji w przedszkolu oraz z innymi instytucjami;

- 14) informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 15) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa;
- 16) wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności z pełnym wykorzystaniem czasu pracy;
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

#### **§ 56. Pracownicy obsługi:**

1. Do zadań intendenta należy:

- 1) dbanie o pomieszczenia i sprzęt przedszkola,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności w/w (remonty, naprawy),
- 3) sporządzanie, wspólnie z kucharką, jadłospisów,
- 4) prowadzenie magazynu spożywczego i chemicznego oraz dokumentacji magazynowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zaopatrywanie w żywność, sprzęt, środki czystości itp.,
- 6) prowadzenie kasy i terminowe rozliczanie rachunków,
- 7) przestrzeganie przepisów bhp, zasad dobrych praktyk higienicznych (DPH) i dobrych praktyk produkcyjnych (DPP) oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji HACCP,
- 8) sporządzanie raportów dekadowych i miesięcznych,
- 9) wypełnianie dziennika żywienia i kartotek żywieniowych i przedkładanie ich do podpisu dyrektorowi i kucharce,
- 10) nadzorowanie racjonalnego i higienicznego przygotowywania posiłków,
- 11) bieżąca obsługa systemu informatycznego, wspomagającego zarządzanie ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji dotyczących funkcjonowania przedszkola takich jak inwentarz i intendentura,
- 12) sporządzanie dokumentacji dotyczącej odpłatności za przedszkole,
- 13) wykonywanie innych czynności, poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

2. Do zadań kucharki należy:

- 1) dbanie o właściwe sporządzanie posiłków i uczestniczenie w ich planowaniu,
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- 3) prowadzenie magazynu podręcznego,
- 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość naczyń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych,
- 5) codzienne pobieranie próbek, ich opisywanie i przechowywanie zgodnie z zaleceniami SANEPiD-u,
- 6) przestrzeganie zasad BHP, DPH i DPP oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji HACCP,
- 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

3. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni, zaplecza kuchennego, sprzętu i naczyń kuchennych,
- 3) wykonywanie zleconych przez kucharkę czynności,
- 4) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jego nieobecności,

- 5) przestrzeganie zasad bhp, DPH i DPP oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

5. Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) przestrzeganie zasad BHP, DPH i DPP,
- 2) utrzymywanie porządku na placu przedszkolnym i w pomieszczeniach piwnicznych,
- 3) dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu przedszkolnego,
- 4) pomoc w rozładunku dostaw artykułów spożywczych, papierniczych itp.;
- 5) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i w salach przedszkolnych,
- 6) strzeżenie mienia przedszkolnego,
- 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.”

6. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) pomaganie nauczycielom w sprawowaniu opieki nad dziećmi, w każdej sytuacji w ciągu dnia;
  - 2) pomaganie dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych,
  - 3) uczestniczenie w przygotowaniach do zajęć i zabaw oraz w ich przebiegu,
  - 4) przebywanie z dziećmi w grupie w budynku przedszkola i na zewnątrz,
  - 5) wspólnie z nauczycielem zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków do zabaw i zajęć,
- wykonywanie innych bieżących czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

7. Do zadań woźnej/starszej woźnej należy:

- 1) codzienna dbałość o ład, porządek i czystość w przydzielonych pomieszczeniach, zgodnie z organizacją roku przedszkolnego,
- 2) podawanie do sal posiłków i w razie potrzeby dokarmianie dzieci,
- 3) dbałość o powierzony sprzęt i środki materialne,
- 4) dokonywanie bieżących napraw zabawek i sprzętu,
- 5) pomoc nauczycielce w pracy z dziećmi a zwłaszcza podczas zajęć obowiązkowych, dowolnych, spacerów i wycieczek,
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci,
- 7) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela danego oddziału,
- 8) przestrzeganie zasad bhp, DPH i DPP oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

**§ 57.1.** W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.

2. Pracowników zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów dyrektor.

3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.

4. Szczegółowe przydziały obowiązków dotyczące zajmowanych stanowisk pracowników niepedagogicznych określa dyrektor i znajdują się w aktach osobowych każdego pracownika.

**§ 58.1.** Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony

dyrektora przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.

3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 11

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

§ 59.1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
  - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
  - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
  - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
  - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - 7) badania i eksperymentowania,
  - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
  - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
  - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
  - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania,
  - 12) nagradzania wysiłku,
  - 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź),
  - 14) opieki ze strony nauczyciela,
  - 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka,
  - 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 17) nauki regulowania własnych potrzeb,
  - 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 19) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 20) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy, inicjowanie pomysłów, zabaw, rozwiązań.
2. Do **obowiązków dziecka** należy:
- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie,
  - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia,
  - 3) przestrzegania higieny osobistej,
  - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych,
  - 5) pełnienie dyżurów,
  - 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora według określonej procedury:

- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje dyrektor przedszkola,
- 2) odpowiedź udzielana jest ustnie lub pisemnie w ciągu siedmiu dni,
- 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 60.1.** Dyrektor przedszkola na podstawie uchwały rady pedagogicznej może skreślić dziecko z listy wychowanków, gdy:

- 1) dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres miesiąca, a rodzice nie usprawiedliwiają przyczyn nieobecności,
- 2) rodzice nie uiszczają terminowo opłat bądź zalegają z uiszczeniem odpłatności za świadczenia przedszkolne przez okres 3 miesięcy przy bezskutecznym przez dyrektora wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty,
- 3) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego,
- 4) rezygnacja z usług przedszkola lub zakwalifikowanie dziecka do innego przedszkola.

2. Dyrektor w stosunku do dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, może przenieść dziecko do grupy, której dzienny czas pracy, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest bezpłatny.

3. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej dotyczącej skreślenie dziecka z listy, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

4. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział 12**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

**§ 61.1** Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy,
- 4) przekazywanie dyrektorowi przedszkola wniosków dotyczących pracy przedszkola,
- 5) przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (radę rodziców),
- 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem w trybie odrębnych przepisów,

7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

**§ 62.** Do podstawowych **obowiązków rodziców należy:**

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu,
- 2) przyrowadzanie do przedszkola dziecka bez objawów chorobowych,
- 3) przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola w godzinach ustalonych przez przedszkole,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług przedszkola.

## **Rozdział 13**

### **Zasady rekrutacji do przedszkola**

**§ 63.1.** Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze miasta Ostrołęki.

2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkujących w Ostrołęce niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, które mają jednakową wartość:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

4. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów i przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu wyżej wymienionego postępowania rekrutacyjnego dana gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

6. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

7. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola, może być złożony do trzech wybranych publicznych przedszkoli.

8. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów

zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzice dziecka złożyli wymagane dokumenty.

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy te podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

4. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola. Uzasadnienie to sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, które zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola, przeprowadza postępowanie uzupełniające, które zakończyć się powinno do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

## **Rozdział 14**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 64.** Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§ 65.** 1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.

2. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.

3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 7 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

4. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

5. Tekst statutu udostępniany jest na wniosek zainteresowanych przez dyrektora przedszkola.