

Załącznik do Uchwały nr 2/2022/2023
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu
z dnia 12 września 2022 r.

STATUT
Przedszkola Samorządowego
nr 3
w Sandomierzu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 lipca 2017r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2017, poz.1451).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2046, 1172,1495).
6. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1111, 924)
7. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1647 z póź. zm.)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. 2022 poz. 1610)

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. 2022 poz. 1903)

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe nr 3, zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną, funkcjonuje w oparciu o zasadę ogólnej dostępności.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Sandomierzu przy ul. Słowackiego 9.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Sandomierz z siedzibą Pl. Poniatowskiego 3.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
5. Nazwa Przedszkola używana w pełnym brzmieniu:
Przedszkole Samorządowe nr 3
ul. Słowackiego 9
27 – 600 Sandomierz

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. 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.
2. Do zadań przedszkola należy:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, 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.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
 - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

2. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym poprzez:

- a) zapewnienie opieki, wychowania, wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych,
- b) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości do podjęcia nauki w szkole”;
- 2) pełnienie wobec rodziców (opiekunów) funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze:
 - a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka,
 - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - c) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 3) prowadzenie pracy indywidualnej o charakterze profilaktycznym, stymulującym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku obserwacji ujawniono taką potrzebę;
- 4) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) zajęcia logopedyczne,
 - b) kompensacyjno-korekcyjne,
 - c) porady, konsultacje indywidualne, warsztaty dla rodziców,
 - d) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym;
- 5) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, personelu;
- 6) rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;
- 7) przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej:
 - a) prowadząc zajęcia w języku polskim,
 - b) wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju,
 - c) pielęgnując tradycje,
 - d) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia,
- 8) Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- a) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki,
- b) placu zabaw,
- c) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
- d) posiłków.

§ 3

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

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo oraz zdrowie fizyczne i psychiczne dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków nauczycieli i wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń w sali zabaw, szatni, łazience. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
3. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, teren zostaje sprawdzony przez pracownika obsługi, odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu.
4. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w Przedszkolu.
5. Wycieczki i spacery należy wpisywać do karty rejestrującej spacer i wycieczki z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu.
6. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
7. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
8. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

9. Dziecko uczęszczające na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane poza podstawą programową organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
10. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
11. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, elementarnych przepisów ruchu drogowego.
13. Ustalony dzienny harmonogram zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
14. W czasie pobytu w Przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb:
- 1) leżakowanie (oddział I);
 - 2) ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające (oddział II, III, IV i V).
15. Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci codziennie przebywają na powietrzu.
16. W salach zajęć zapewniona jest temperatura, co najmniej +18° C.
17. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym powiadomieniem rodziców.
18. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
- 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób lub niedyspozycji. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo zażądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem

- odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola;
- 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
19. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
 20. Na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabronione jest używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

§ 4

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielce lub osobie upoważnionej - pracownikowi przedszkola, woźnej oddziałowej.
3. Personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielce, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną (pisemna zgoda rodziców), zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Nauczycielka zobowiązana jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbioru dziecka.
5. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania przedszkolaków przez osobę nieletnią (rodzeństwo) za pisemną zgodą rodziców i na ich całkowitą odpowiedzialność.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru, w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. w przypadku upojenia alkoholowego.
8. Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbioru dziecka z Przedszkola zgodnie z podpisaną umową na dany rok szkolny.

9. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
10. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
11. Dziecko może być przyprawdazane do przedszkola od godz. 6.30 do godz. 9.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym. Zgłaszanie późniejszego przyprawdazania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
12. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
13. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześciolatniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

§ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia 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.
2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów 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 polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola. Dyrektor organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora przedszkola;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;

- 5) pielęgniarki lub higienistki przedszkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 Ustawy;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) porad i konsultacji.
10. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
12. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
14. Indywidualizowana ścieżka kształcenia 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

- edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
15. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym,
 - 2) indywidualnie z dzieckiem.
 16. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia go pomocą w tej formie.
 17. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 16 dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
 - 2) w przypadku dziecka objętego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym.
 18. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 16 publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 19. Opinia, o której mowa w ust. 16 zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - 2) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, nie dłuższy jednak niż rok przedszkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
 20. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w przedszkolu programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

21. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 16, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej kształcenia ogólnego.
22. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym indywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
23. Indywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:
 - 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy;
 - 2) dzieci objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 8 ustawy.
24. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
25. Zajęcia, o których mowa w ust. 24, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
26. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz 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 i 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 postdiagnostycznym.
27. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną

- zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
28. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.
 29. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 30. Dyrektor przedszkola ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres jej udzielania i wymiar godzin w którym poszczególne formy będą udzielane.
 31. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
 32. W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
 33. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
 34. W przypadku gdy dziecko było objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, odpowiednio wychowawca grupy lub dyrektor placówki, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
 35. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 34, wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
 36. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu

dziecka, o którym mowa w ust. 35, zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym dziecka;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu lub szczególnych uzdolnieniach dziecka;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku przedszkolu, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka, o których mowa w ust. 33.
37. Przy planowaniu udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
38. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
39. 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.
40. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 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, 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 pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno--pedagogicznej.
41. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

42. Zadaniem pedagoga specjalnego w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, która ma dotyczyć:
 - a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
 - 2) prowadzenia badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 3) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - 4) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) Współpraca z zespołem mającym opracować IPET oraz udział w realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów przez:
 - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości

- psychofizycznych,
- d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
- 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, dzieciom, nauczycielom.
- 5) Współpraca z innymi podmiotami w zależności od potrzeb:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) dyrektorem,
 - f) asystentem edukacji romskiej,
 - g) pomocą nauczyciela,
 - h) pracownikiem socjalnym,
 - i) asystentem rodziny,
 - j) kuratorem sądowym.

§ 6

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.

2. Dyrektor przedszkola:
 - 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym

- przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego);
 - 9) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami;
 - 11) przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - 12) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
 - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
 - 14) współpracuje z pielęgniarką, higienistką, lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną .
3. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
 4. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
 5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest

- odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
 8. Terminy i tematyka zebrań Rady pedagogicznej są podawane, w formie pisemnej, na pierwszej radzie pedagogicznej w danym roku szkolnym. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
 9. Rada pedagogiczna prowadzi protokolarz.
 10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy placówki;
 - 3) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
 - 6) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian;
 - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - 8) podejmowanie uchwał w różnych sprawach dotyczących pracy przedszkola.
 11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień;
 - 2) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) programy wychowania przedszkolnego;
 - 4) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 5) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
 12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków. W sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne.

13. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
14. W zebraniach rady pedagogicznej musi brać udział dyrektor przedszkola jako jej przewodniczący lub wyznaczona przez dyrektora osoba, która będzie prowadziła posiedzenie rady pedagogicznej w jego zastępstwie.
15. Radę rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
16. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
17. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
18. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
19. W porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
20. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
21. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
22. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli.
23. Organy przedszkola, którymi są: dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna, rada rodziców, działają zgodnie z prawem.
24. Koordynatorem wszystkich organów jest dyrektor przedszkola.
25. Organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, do dbania o dobry klimat przedszkola, do współdziałania na zasadach partnerstwa i uczestniczenia w tworzeniu właściwych warunków rozwoju wychowanków.

26. Dyrektor zobowiązany jest do organizowania, co najmniej dwa razy w roku spotkań rady pedagogicznej z radą rodziców. Celem spotkań jest omówienie wszystkich istotnych problemów funkcjonowania przedszkola.
27. Spory między organami przedszkola rozstrzygane są w drodze negocjacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, trzyosobowym zespołem wybranym przez radę rodziców spośród jej członków i trzyosobowym zespołem wybranym przez radę pedagogiczną spośród jej członków.

§ 7

Zadania organu prowadzącego placówkę

1. Organ prowadzący placówkę odpowiada za jej działalność.
2. Do zadań organu prowadzącego placówkę należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) wykonywanie remontów obiektów przedszkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, finansowej, oraz w zakresie wykonywania czynności zgodnych z ustawą o rachunkowości;
 - 5) wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych oraz wykonywania innych zadań statutowych.

§ 8

Nadzór pedagogiczny

1. Nauczyciele wykonujący czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego mają prawo:
 - 1) wstępu do przedszkola;
 - 2) wglądu do prowadzonej przez przedszkole dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy;
 - 3) udziału w posiedzeniu rady pedagogicznej, po uprzednim powiadomieniu dyrektora przedszkola;
 - 4) wstępu w charakterze obserwatora na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i inne zajęcia organizowane przez przedszkole;

- 5) przeprowadzania badań służących ocenie efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej przedszkola.
2. Nauczyciele wykonujący czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego mają prawo, mogą wydawać dyrektorowi przedszkola zalecenia wynikające z przeprowadzonych czynności wraz z terminem ich realizacji.
3. Dyrektor przedszkola, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń - w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny może przetwarzać dane osobowe pracowników i uczniów szkół i placówek w zakresie niezbędnym do wykonywania nadzoru pedagogicznego.

§ 9

Organizacja pracy przedszkola

1. Wychowanie przedszkolne 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.
2. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, a rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Obowiązek szkolny dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego odracza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada 125 miejsc dla dzieci.

8. Przedszkole Samorządowe nr 3 jest placówką 5-cio oddziałową i posiada 5 sal dydaktycznych.
9. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli (wyjątkowo trzech) zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
11. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora do 30 IV każdego roku.
12. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez organ prowadzący do 25 V danego roku kalendarzowego.
13. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
14. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - 2) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi,
 - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
15. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora

przedszkola.

16. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.
17. Ramowy rozkład dnia określa dla każdego oddziału czas: przyrowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
18. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 10

Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący i podanych do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego.
2. W czasie przerw w pracy przedszkola dzieci mają zapewnioną opiekę w innych dyżurujących placówkach, ustalonych przez organ prowadzący.
3. Przedszkole działa codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:15 do 17:30.
4. Nauczyciele pracują w godzinach od 6:30 do 17:30.
5. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego obejmuje wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola i odbywa się w czasie codziennych bezpłatnych zajęć w wymiarze 5 godzin dziennie - od godziny 7:30 do godziny 12:30 zgodnie z uchwałą Rady Miasta.
6. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego realizowane są odpłatnie codziennie w godzinach: od 6:30 do 7:30 oraz od 12:30 do 17:30 – w takiej liczbie godzin jaka została zadeklarowana przez rodziców danego dziecka we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola i umowie cywilno-prawnej zawartej pomiędzy rodzicami i Przedszkolem.

§ 11

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie 5 godzin realizacji podstawy programowej w czasie ustalonym przez organ prowadzący od godz. 7.30 do 12.30.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa organ prowadzący. Rodzice wychowanków przed rozpoczęciem roku szkolnego otrzymują te zasady do wiadomości i swoim podpisem poświadczają zgodę na ich przestrzeganie.
3. Zgodnie z postanowieniami uchwały Rady Miasta Sandomierza, opłatę za zajęcia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby godzin zadeklarowanych przez rodzica/opiekuna prawnego w umowie cywilno-prawnej i ewentualnie dopłat za każdą rozpoczętą godzinę ponad zadeklarowaną. Wysokość stawki godzinowej określa uchwała Rady Miasta Sandomierza.
4. Opłata, o której mowa w ust. 3 nie obejmuje kosztów żywienia dziecka
5. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłata, o której mowa w ust. 3 ulega zwrotowi.
6. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwrotu opłaty, o której mowa w ust. 3 oraz wysokość aktualnie obowiązującej stawki godzinowej określa umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy rodzicami i Przedszkolem.
7. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z miesięcznej opłaty za zajęcia wykraczające poza podstawę programową nauczania przedszkolnego i opłaty za żywienie.
8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa i opłata za zadeklarowane godziny wykraczające poza podstawę programową.
9. Dzieci w przedszkolu mogą korzystać z trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek).
10. Koszt posiłków wynosi:
 - 1) śniadanie – 25% dziennej stawki żywieniowej;
 - 2) obiad – 50% dziennej stawki żywieniowej;
 - 3) podwieczorek – 25% dziennej stawki żywieniowej.
11. Z żywienia w przedszkolu mogą także korzystać pracownicy przedszkola, nie ponosząc kosztów przygotowania posiłków, płacąc wyliczoną (aktualną) stawkę żywieniową.

12. Termin wnoszenia opłat przez rodziców określony jest w umowie o świadczenie usług przez przedszkole, a szczegółowy termin ustala dyrektor przedszkola podając do wiadomości ogółu rodziców.
13. Dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice.

§ 12

Praca wychowawczo-opiekuńcza i dydaktyczna

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z obowiązującą podstawą programową, na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Do użytku w Przedszkolu zostaje dopuszczony program wychowania przedszkolnego jeżeli:
 - 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356),
 - 2) zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,
 - d) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - e) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
3. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

4. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest 5 godzin dziennie.
5. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w czasie przekraczającym ustalony czas na realizację podstawy programowej odpłatnie dla wychowanków, których rodzice wyrazili taką wolę.
6. Zajęcia z religii organizowane są na życzenie rodziców wychowanków nieodpłatnie.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu uzależniony jest od wieku wychowanków i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
8. W przedszkolu organizowane są zajęcia z języka angielskiego w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
11. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
12. Elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.
13. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
14. Przedszkole jest miejscem, w którym dziecko poprzez zabawę:
 - 1) Doskonali motorykę i zaspokajają potrzebę ruchu,
 - 2) Przygotowuje się do podjęcia nauki czytania i pisania,

- 3) rozwija oczekiwania poznawcze,
 - 4) ma możliwość wielozmysłowego poznawania.
15. Pobyt dziecka w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną.
 16. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
 17. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
 18. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
 19. W sali, w której codziennie przebywają dzieci nauczyciele organizują stałe i czasowe kąciaki zainteresowań pozwalające dzieciom na podejmowanie różnych form działania.

§ 12a

Zasady pracy zdalnej w przedszkolu

1. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, zawieszenia zajęć np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, realizacja zadań przedszkola odbywa się przez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
3. Dyrektor przekazuje rodzicom, opiekunom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania. Przekazanie informacji może nastąpić za pośrednictwem poczty elektronicznej, mediów

społecznościowych, a także z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, w tym poczty tradycyjnej.

1. Informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania wywiesza się w sposób zwyczajowo przyjęty w przedszkolu.
2. Wykorzystanie poczty tradycyjnej, o którym mowa w ust. 3, następuje tylko w przypadku, gdy rodzic nie potwierdza za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej faktu otrzymania informacji o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania.
3. W przypadku określonym w ust. 5 przystąpienie do realizacji podstawy programowej następuje po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru przez rodziców informacji o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
4. Współpraca nauczycieli z wychowankami lub rodzicami, opiekunami przebiega z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności, poczty elektronicznej, telefonicznie, lub dowolnego innego środka komunikacji zdalnej, jak komunikatory elektroniczne, portale społecznościowe itd.
5. Rodzice wychowanków udostępniają adresy poczty elektronicznej, które mogą zostać wykorzystane do komunikacji w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. W przypadku braku możliwości technicznych udostępnienia adresu poczty elektronicznej przez rodzica zaleca się udostępnienie przez rodziców numerów telefonów. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej i telefonicznej nauczyciele przekazują rodzicom tygodniowy zakres treści nauczania.
7. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, ustala dyrektor we współpracy z nauczycielami, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie wychowanków w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

8. Współpraca dyrektora z nauczycielami, następuje z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej, udostępnionej nauczycielom przez przedszkole. Nauczyciele przekazują dyrektorowi propozycje tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach w formie dokumentu w formacie (doc lub docx) wybranym przez dyrektora.
9. Dyrektor akceptuje propozycje nauczyciela, o których mowa w ust. 10, lub zwraca nauczycielowi do poprawy, wraz z uwagami wyrażonymi w formie elektronicznej lub telefonicznie. Dyrektor wskazuje termin, w którym powinna nastąpić poprawa propozycji tygodniowego zakresu treści nauczania.
10. Dyrektor wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których wychowankowie lub rodzice mogą korzystać. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
11. Dyrektor zapewnia każdemu wychowankowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji. W celu wykonania tego zadania dyrektor określa grafik dyżurów, w czasie których nauczyciele są dostępni dla wychowanków za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Grafiki jest rozpowszechniany wśród rodziców za pośrednictwem środków, o których mowa w ust. 3.

§ 13

Prawa i obowiązki nauczycieli

1. Obowiązki nauczyciela:
 - 1) maksymalna dbałość o zdrowie i życie wszystkich dzieci powierzonych ich opiece;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej z respektowaniem przepisów prawa, norm moralnych i społecznych;
 - 3) współpraca z rodzicami w ramach wychowania i nauczania dzieci; pełnienie dyżurów w ramach tzw. godziny dostępności;
 - 4) udzielanie rodzicom wychowanków informacji o postępach ich dzieci;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;

- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną;
 - 7) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej dzieci oraz diagnozy przedszkolnej dzieci objętych rocznym przygotowaniem przed pójściem do szkoły;
 - 8) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnej z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami;
 - 9) planowanie pracy z uwzględnieniem form pracy indywidualnej, związanej z potrzebami rozwojowymi wychowanka;
 - 10) odpowiedzialność za powierzone mienie;
 - 11) stwarzanie atmosfery życzliwości, dbałość o dobre imię swego zakładu pracy;
 - 12) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
 - 13) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby proszenie o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadamianie pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
 - 14) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia;
 - 15) wykonywanie poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
2. Prawa nauczyciela:
- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i wychowanków;
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi;
 - 3) decydowania lub współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego, swobody wyboru metod i form realizacji programu;
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
 - 5) zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;
 - 6) wsparcia w zakresie dokształcania i doskonalenia;
 - 7) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.

§ 14

Zadania nauczycieli

Do zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie, prowadzenie i odpowiedzialność za jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o:
 - a) wymagania określone w podstawie programowej wychowania w przedszkolnego,
 - b) znajomość każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - c) korzystanie z literatury fachowej oraz innowacji pedagogicznych;
- 2) współdziałanie z rodzicami (opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania poprzez:
 - a) zapoznanie z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - b) udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej rozwoju i zachowania dziecka,
 - c) informowanie i zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 5) wspieranie rozwoju psycho-fizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 6) organizowanie zebrań grupowych, spotkań i konsultacji indywidualnych z rodzicami;
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń.

§ 15

Zadania i obowiązki innych pracowników przedszkola

1. Do zadań i obowiązków intendenta należy:
 - 1) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków;
 - 2) wartości oraz estetyki z zachowaniem pełnych norm żywieniowych;
 - 3) dbałość o różnorodność i jakość proponowanych jadłospisów;
 - 4) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości;
 - 5) artykuły biurowe zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 6) prowadzenie magazynów;

- 7) prowadzenie dokumentacji HACCP;
 - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji ilościowej;
 - 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 10) prowadzenie rachunkowości przedszkola;
 - 11) dostarczanie i odbieranie poczty;
 - 12) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych;
 - 13) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń dla zdrowia i życia dzieci;
 - 14) prawidłowe zabezpieczenie produktów żywnościowych, zgodne z zasadami sanitarno - epidemiologicznymi;
 - 15) sprawdzanie i przestrzeganie terminu przydatności do spożycia kupowanych i przechowywanych produktów.
2. Do zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy:
- 1) spełnianie czynności opiekuńczych, obsługowych i higienicznych w stosunku do dzieci, życzliwe i podmiotowe traktowanie;
 - 2) opieka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu i zajęć organizowanych przez przedszkole, udział w uroczystościach przedszkolnych;
 - 3) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, organizowaniu kąpek zainteresowań dzieci, dekorowaniu sali;
 - 4) dbałość o estetyczny wygląd sali, zabawek, pomocy dydaktycznych;
 - 5) ochrona zdrowia i życia dzieci w każdej sytuacji w czasie pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 6) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych i przedmiotów pobranych do utrzymania czystości;
 - 7) dopilnowanie, aby dzieci korzystały z przyborów, zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
 - 8) informowanie nauczyciela i dyrektora o każdym zagrożeniu (zewnętrznym i wewnętrznym) lub łamaniu zasad przestrzegania praw dziecka.
3. Do zadań i obowiązków woźnej oddziałowej należy:
- 1) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny przedszkolnej;
 - 2) dbałość o powierzony sprzęt, zabawki i pomoce;
 - 3) organizacja posiłków: rozkładanie zastawy, podawanie właściwych porcji; sprzątanie po posiłkach, pomoc przy karmieniu dzieci;

- 4) spełnianie czynności opiekuńczych, obsługowych i higienicznych w stosunku do dzieci, we wszystkich sytuacjach tego wymagających - życzliwe i podmiotowe traktowanie;
 - 5) opieka i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie spacerów, wycieczek, pobytu w ogrodzie i w budynku przedszkola;
 - 6) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych i przedmiotów pobranych do utrzymania czystości;
 - 7) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia dziecka;
 - 8) pełnienie dyżuru w szatni, przestrzeganie zasad ostrożności i ograniczonego zaufania w stosunku do osób z zewnątrz wchodzących na teren przedszkola;
 - 9) odpowiedzialność za zamykanie głównych drzwi przedszkola i bramy wjazdowej podczas pobytu dzieci w ogrodzie.
4. Do zadań i obowiązków pracowników kuchni należy:
- 1) dbałość o najwyższą jakość i smak przygotowywanych zgodnie z obowiązującymi normami posiłków i wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej porze;
 - 2) dbałość o higienę i przestrzeganie przepisów bhp w zakresie technologii żywienia, estetyki podawania posiłków, utrzymania czystości na stanowisku pracy i w pomieszczeniach należących do kuchni;
 - 3) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z obowiązującą instrukcją sanitarną;
 - 4) dopilnowanie, aby na terenie kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
 - 5) dbanie o właściwą temperaturę podawanych dzieciom posiłków (ochrona przed oparzeniem);
 - 6) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi usterek i wszelkich nieprawidłowości; stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia dzieci i pracowników;
 - 7) prawidłowe zabezpieczenie produktów przed i w czasie obróbki, sprawdzanie terminu przydatności do spożycia (w celu uniknięcia zatruc);
 - 8) wyłączanie urządzeń elektrycznych i gazowych po zakończeniu pracy.
5. Do zadań i obowiązków kucharki należy:
- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi;
 - 2) przygotowywanie i przechowywanie, zgodnie z przepisami, próbek pokarmowych;

- 3) przestrzeganie zasad higieny podczas przechowywania, przygotowywania i wydawania posiłków;
 - 4) noszenie i dbałość o czystość odzieży ochronnej własnej oraz personelu pomocniczego;
 - 5) odpowiedzialność za czystość kuchni, bloku żywieniowego;
 - 6) organizowanie pracy w kuchni poszczególnych pracowników.
6. Do zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy:
- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków;
 - 2) mycie naczyń stołowych i garnków kuchennych;
 - 3) przestrzeganie higieny podczas przygotowywania posiłków;
 - 4) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych wraz z zapleczem;
 - 5) noszenie odzieży ochronnej i dbanie o jej czystość.
7. Do zadań i obowiązków dozorczy należy:
- 1) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą;
 - 2) dbałość o bezpieczeństwo sprzętu znajdującego się w ogrodzie przedszkolnym;
 - 3) sprzątanie terenu wokół przedszkola;
 - 4) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
 - 5) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń, dokonywanie zakupów innych artykułów, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola;
 - 6) wykonywanie innych poleceń dyrektora.
8. Do zadań i obowiązków pomocy administracyjno-biurowej należy:
- 1) Obsługa, sporządzanie dokumentów obowiązujących przy zatrudnianiu, Rejestru Sprawców Przepięstw Seksualnych, Wygenerowanie Informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych;
 - 2) Obsługa i sporządzanie sprawozdań na platformach internetowych: PFRON, VULKAN, SIO, GUS wg określonych przepisów;
 - 3) Wprowadzenie i aktualizowanie danych aneksami w arkuszu organizacyjnym placówki – zgodnie z terminami i wytycznymi przez organ prowadzący;
 - 4) Odpowiedzialne i sumienne gospodarowanie mieniem publicznym;
 - 5) Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowym;
 - 6) Nadzór nad platformą e PUAP

- 7) Wykonywanie innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
- 8) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy;
- 9) Przestrzeganie czasu i regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 10) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
- 11) Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 12) Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 13) Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

9.

§ 16

Rekrutacja dzieci do przedszkola

1. Zasady rekrutacji:

- 1) W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:
 - a) dzieci 3-, 4-, 5- letnie zamieszkałe na terenie Gminy Sandomierz,
 - b) dzieci 7-letnie odroczone na podstawie odrębnych przepisów.
- 2) Rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza Gminą Sandomierz mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
- 3) Rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku życia dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami, po zapewnieniu dzieciom w wieku 3 -5 lat prawa do wychowania przedszkolnego.
- 4) Postępowanie rekrutacyjne do grup ogólnodostępnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
- 5) Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych przez Organ Prowadzący.
- 6) Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolach nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych

(jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkoli.

- 7) Dzieci w wieku 6 lat mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego i przyjmowane są na wniosek rodzica/opiekuna prawnego bez postępowania rekrutacyjnego.
2. Kontynuacja edukacji przedszkolnej.
 - 1) Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkola, składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na kolejny rok szkolny w tym przedszkolu, do którego uczęszcza dziecko, w terminie 7 dni poprzedzających rekrutację.
 - 2) Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie złożą deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu do którego dziecko uczęszcza w określonym terminie, wówczas dziecko podlega procedurze rekrutacji obowiązującej na dany rok szkolny.
 3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli:
 - 1) Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca do przedszkoli prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
 - 2) Rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do maksymalnie trzech przedszkoli samorządowych w Sandomierzu.
 - 3) Rodzice/prawni opiekunowie układają listę wybranych przedszkoli według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego.
 - 4) Przedszkole umieszczone na liście preferencji na pierwszej pozycji nazwane jest przedszkolem pierwszego wyboru.
 - 5) Rodzice/prawni opiekunowie, mogą pobrać wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola ze strony internetowej lub bezpośrednio w siedzibie przedszkola, wypełniają go i składają w przedszkolu pierwszego wyboru.
 - 6) Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
 - 7) Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
 - 8) Wypełniony wniosek:
 - a) podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
 - b) podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym;

- 9) Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna w każdym przedszkolu wskazanym na liście preferencji.
- 10) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
 - a) żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
 - b) zwrócić się do Burmistrza Sandomierza o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach;
- 11) Burmistrz w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach:
 - a) korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
 - b) może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji;
- 12) Burmistrz potwierdza okoliczności w terminie 14 dni.
- 13) W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
- 14) Na podstawie spełnianych przez dziecko kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
- 15) W przypadku większej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba wolnych miejsc w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe.
- 16) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie brane są pod uwagę kryteria ustalone przez Organ Prowadzący tzw. kryteria samorządowe.
- 17) Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
- 18) Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu, do którego dziecko zostało zakwalifikowane.
- 19) Jeżeli rodzice/ prawni opiekunowie nie potwierdzą woli zapisu dziecka do przedszkola, wówczas traci ono przydzielone mu miejsce.
- 20) Komisja rekrutacyjna:

- a) przyjmuje dziecko, do przedszkola, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu,
- b) podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;

21) Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

- a) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
- b) wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
- c) na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola złożyć skargę do sądu administracyjnego;

22) Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są do podpisania umowy o świadczeniu usług przez przedszkole w terminie podanym przez organ prowadzący.

4. Postępowanie rekrutacyjne dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na niepełnosprawność, do oddziałów ogólnodostępnych lub integracyjnych prowadzi komisja rekrutacyjna wg zasad opisanych powyżej oraz zgodnie z możliwościami organizacyjnymi przedszkola, ustalonymi z Organem Prowadzącym.

5. Kryteria rekrutacji do przedszkola:

- 1) W postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli samorządowych w Sandomierzu na dany rok szkolny obowiązują:
 - a) kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe,
 - b) kryteria ustalone przez Organ Prowadzący tzw. kryteria samorządowe;
- 2) Kryteria ustawowe występujące we wniosku o przyjęcie do przedszkoli samorządowych w Sandomierzu:
 - a) zamieszkanie kandydata na terenie gminy Sandomierz,
 - b) wielodzietność rodziny kandydata,
 - c) niepełnosprawność kandydata,
 - d) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - f) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - g) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,

- h) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą;
- 3) Kryteria samorządowe występujące we wniosku o przyjęcie do przedszkoli samorządowych w Sandomierzu:
- a) korzystanie przez kandydata z pełnej oferty przedszkola (powyżej podstawy programowej),
 - b) rodzice / prawni opiekunowie dziecka pracujący lub studiujący w systemie stacjonarnym,
 - c) rodzeństwo kandydata zostało zadeklarowane na ten sam rok szkolny do przedszkola;
- 4) Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów.
- 5) Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.
- 6) Kryteria samorządowe mogą mieć różną wartość, przy czym wartość ta jest ustalona przez Organ prowadzący.
- 7) Spełnianie kryteriów ustawowych należy potwierdzić dołączając do wniosku, określone niżej dokumenty:
- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.),
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016r. poz. 575 z późn. zm.);
- 8) Spełnianie kryteriów samorządowych należy potwierdzić dołączając do wniosku, określone niżej dokumenty:
- a) oświadczenie rodziców, prawnych opiekunów dziecka o zatrudnieniu, o pobieraniu nauki, o wpisie do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej, o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,

- b) oświadczenie rodziców prawnych opiekunów o korzystaniu przez dziecko z pełnej oferty przedszkola,
 - c) oświadczenie o korzystaniu przez rodzeństwo kandydata z Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu;
- 9) Dokumenty składa się w oryginale, formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.
- 10) Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
- 11) Wielodzietność rodziny dziecka oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 20b ustawy o systemie oświaty).
- 12) Samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (art. 20b ustawy o systemie oświaty).
- 13) W przypadku nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
6. Przechowywanie danych i dokumentów:
- 1) Dane osobowe dzieci zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumenty postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego;
 - 2) Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga administracyjna i postępowanie nie zostanie zakończone prawomocnym wyrokiem.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
9. 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.
 10. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
 11. 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.
 12. Listy, o których mowa w ust. 9 i 11, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 13. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 9 i 11 jest określany przez organ prowadzący i opatrzony podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 14. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
 15. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 14. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 16. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od daty otrzymania

uzasadnienia.

17. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 16, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
18. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola zapisane są w Zasadach ogólnych rekrutacji dzieci do przedszkoli, dla których Gmina Sandomierz jest organem prowadzącym rekrutację dzieci do przedszkoli w Sandomierzu.

§ 17

Prawa i obowiązki dziecka

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego dostarczającego różnorodnych bodźców, zgodnie z:
 - a) zasadami pracy z małym dzieckiem,
 - b) potrzebami i możliwościami rozwojowymi;
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności;
 - 4) codziennego pobytu na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
 - 5) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola;
 - 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 8) szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 9) poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
 - 10) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - 11) stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola;
 - 12) zabawy, współdziałania z innymi;
 - 13) snu i wypoczynku jeśli jest zmęczone;
 - 14) racjonalnego żywienia;
 - 15) regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
 - 16) nagradzania wyniku i osiągnięć;

- 17) znajomości swoich praw i obowiązków.
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu), reagować na polecenia personelu przedszkola;
 - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
 - 3) bezwzględnie szanować nietykalność cielesną innych: dzieci i dorosłych;
 - 4) szanować godność osobistą innych: dzieci i dorosłych;
 - 5) uczestniczyć w zajęciach przedszkolnych oraz dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice;
 - 6) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami;
 - 7) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
 - 8) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
 - 9) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
 - 10) szanować wytwory innych dzieci;
 - 11) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 18

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 2) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 3) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowania ich dziecka;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
 - 5) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka aby mogli je wspomagać w osiągnięciu gotowości szkolnej, odpowiednio do jego potrzeb;
 - 6) wsparcia ze strony nauczycieli Przedszkola w razie problemów wychowawczych;
 - 7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

- 8) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Przedszkola.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać go;
 - 2) starać się wzmacniać wysiłki Przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, w szczególności dziecka objętego obowiązkiem przedszkolnym, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
 - 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w radzie rodziców;
 - 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
 - 6) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 7) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 8) terminowo uiszczać odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 9) niezwłoczne zawiadamiać o chorobach zakaźnych;
 - 10) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 11) Respektować niniejszy statut;
 - 12) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 19

W Przedszkolu Samorządowym nr 3 wszyscy, zarówno pracownicy, jak i dzieci, mają prawo do równego traktowania. Nikt nie może być dyskryminowany z jakiegokolwiek przyczyny.

§ 20

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w przypadku gdy:
 - 1) rodzice nie wnoszą opłat za pobyt dziecka w przedszkolu przez okres trzech miesięcy bez podania istotnych powodów (rodzice otrzymują pismo informujące o

możliwości odwołania się do organu prowadzącego – decyzja organu prowadzącego jest ostateczna;

- 2) dziecko posiada zaświadczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach przedszkolnych i w związku z tym wymagana jest opieka indywidualna;
 - 3) rodzic przy wypełnianiu karty zgłoszenia zataił chorobę dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Dziecko takie uczęszcza na zajęcia w ramach realizacji podstawy programowej.
 3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
 4. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.

§ 21

Dokumentacja przedszkola

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 22

Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, rodziców, dzieci.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Traci moc statut uchwalony dnia 14 września 2021 r.
4. Niniejszy statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Uchwałą nr 2/2022/2023 w dniu 12 września 2022r.
5. Dyrektor przedszkola każdorazowo po nowelizacji opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.

(-) Przewodnicząca Rady Pedagogicznej
Dyrektor Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu