

Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 5/2022/2023  
z dnia 05.12.2022 roku

# STATUT

## PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 6 W BARTOSZYCACH



# S P I S T R E Ś C I

Dział I	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	3
Dział II	<b>CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA</b> .....	4
Rozdział 1	Cele i zadania przedszkola .....	4
Rozdział 2	Sposoby realizacji zadań przedszkola.....	6
Rozdział 3	Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu.....	7
Rozdział 4	Innowacja pedagogiczna .....	7
Dział III	<b>ORGANY PRZEDSZKOLA</b> .....	8
Rozdział 1	Dyrektor przedszkola .....	8
Rozdział 2	Rada Pedagogiczna.....	11
Rozdział 3	Rada Rodziców.....	12
Rozdział 5	Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	12
Dział IV	<b>ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA</b> .....	13
Rozdział 1	Organizacja pracy przedszkola .....	13
Rozdział 2	Organizacja zajęć dodatkowych.....	17
Rozdział 3	Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	17
Rozdział 4	Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.....	21
Rozdział 5	Wysokość opłat za przedszkole.....	21
Rozdział 6	Szczegółowe zasady rekrutacji .....	22
Dział V	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA</b> .....	25
Rozdział 1	Nauczyciele .....	25
Rozdział 2	Pracownicy obsługi i administracji.....	29
Dział VI	<b>WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA</b> .....	30
Rozdział 1	Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu.....	30
Rozdział 2	Nagrody i kary.....	31
Rozdział 3	Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci .....	32
Dział VII	<b>RODZICE</b> .....	33
Rozdział 1	Obowiązki rodziców.....	33
Rozdział 2	Prawa rodziców .....	34
Rozdział 3	Wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.....	35
Dział VIII	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	36

# DZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Przedszkole Publiczne nr 6 w Bartoszykach zwane dalej „przedszkolem”, jest jednostką budżetową.
2. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 3) niniejszego statutu.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Bartoszykach przy ul. Majowej 26.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Bartoszyce z siedzibą przy ul. Bohaterów Monte Cassino 1 w Bartoszykach.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
6. Ustalona nazwa i pieczęć używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR1  
W BARTOSZYCACH  
Przedszkole Publiczne nr 6  
w Bartoszykach

### § 2.

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 6 w Bartoszykach;
- 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola;
- 5) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego; uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 6) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego nr 6 w Bartoszykach
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 9) karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 10) ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 11) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;

- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Bartoszyce;

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania przedszkola**

### **§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
  - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
  - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
  - 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
  - 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
  - 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
    - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
    - b) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
    - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
    - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
    - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
    - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
    - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
  - 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
  - 10) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu

na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności mają zapewnić bezpieczeństwo dzieciom;

- 11) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
  - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
  - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

## § 4.

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, by orientowały się co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłym i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej;
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 7) wychowanie przez sztukę – muzyka, śpiew, taniec, plastyka;
  - 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;

- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
  - 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
3. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.
  4. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych polegające w szczególności na prowadzeniu:
    - 1) preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
    - 2) doradztwo zawodowe jest realizowane na zajęciach edukacyjnych wychowania Przedszkolnego.
  5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych i innych ograniczeń realizacja zadań przedszkola, organizacja pracy, w tym zajęć dydaktycznych i wychowawczych odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 5.**

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - a) szczegółowe cele edukacyjne,
  - b) tematykę materiału edukacyjnego,
  - c) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
8. W przypadku zawieszenia zajęć nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa

## **Rozdział 3**

### **Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu**

#### **§ 6.**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
  - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
  - 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
  - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
  - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
  - 9) ogrodzenie terenu ogrodu;
  - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
  - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
  - 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
  - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
  - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
  - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

## **Rozdział 4**

### **Innowacja pedagogiczna**

#### **§ 7.**

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja może obejmować:
  - 1) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
  - 2) całe przedszkole, oddział lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
  - 1) celowość prowadzenia innowacji;
  - 2) tematykę;
  - 3) sposób realizacji;
  - 4) zakres innowacji;
  - 5) czas trwania;
  - 6) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
  - 7) przewidywane efekty innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 8.**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor przedszkola;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców.
2. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

## **Rozdział 1**

### **Dyrektor przedszkola**

#### **§ 9.**

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor wyłoniony spośród kandydatów w drodze konkursu według zasad określonych w ustawie.
2. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców. Podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Stanowisko Dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje Organ Prowadzący w trybie i na zasadach określonych w ustawie.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) **w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową przedszkola:**
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola,

- b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary pracownikom przedszkola,
- c) występuje z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników,
- d) odpowiada za realizację uchwał podejmowanych przez Radę Pedagogiczną,
- e) kieruje bieżącą działalnością wychowawczą – dydaktyczną i reprezentuje przedszkole na zewnątrz,
- f) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w przepisach szczegółowych,
- g) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną określoną w odrębnych przepisach,
- h) gromadzi informacje o pracy nauczycieli oraz dokonuje oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- i) realizuje zadania określone w odrębnych przepisach związane ze zdobywaniem kolejnych stopni awansu zawodowego przez nauczycieli,
- j) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola zgodnych z zapisem statutowym i prowadzi stosowną dokumentację,
- k) organizuje warunki do prawidłowej realizacji konwencji praw dziecka,
- l) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami przedszkola,
- m) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników przedszkola zgodnie z przepisami kodeksu pracy po zapewnieniu ku temu odpowiednich warunków,
- n) ustala zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia wysokości dodatku motywacyjnego,
- o) ustala obowiązujące regulaminy,
- p) ustala plan urlopów nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- q) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostały naruszone,
- r) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej przedszkola,
- s) organizuje indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne dla dzieci po otrzymaniu orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
- t) odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- u) dyrektor przedszkola administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem,
- v) dyrektor przedszkola odpowiada za prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- w) dyrektor pełni funkcję Administratora Danych Osobowych;

**2) w zakresie spraw organizacyjnych w szczególności:**

- a) opracowuje „Arkusze organizacyjny przedszkola”,
- b) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej,
- c) podejmuje decyzję o zmniejszeniu liczby działających oddziałów w przypadku zmniejszonej frekwencji dzieci;
- d) we współpracy z nauczycielami i rodzicami organizuje nauczanie zdalne w okresie zawieszenia zajęć lub czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w tym:
  - rozpoznaje możliwości dzieci i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział dzieci w zdalnym nauczaniu,
  - określa dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
  - ustala tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania,
  - ustala sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci na zajęciach,

- ustala sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
  - przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności przedszkola.
- 3) **w zakresie spraw finansowych w szczególności:**
- a) opracowuje plan finansowy przedszkola i przedstawia go Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców do zaopiniowania,
  - b) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - c) zwalnia rodziców w całości lub części z opłat za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych przez organ prowadzący;
- 4) **w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:**
- a) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą przedszkola,
  - b) organizuje wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny,
  - c) prowadzi kancelarię przedszkola,
  - d) organizuje okresową inwentaryzację majątku przedszkolnego;
- 5) **w zakresie spraw porządkowych, bhp i higieny pracy:**
- a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałość o jego czystość i estetykę;
- 6) **Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:**
- a) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego,
  - b) przedstawia radzie pedagogicznej informacje oraz wnioski o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
  - c) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 7) **w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola do obowiązków Dyrektora należy:**
- a) powołanie komisji rekrutacyjnej;
  - b) wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
  - c) podanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji do przedszkola, trybu postępowania rekrutacyjnego, wykazu wymaganych dokumentów oraz terminu rekrutacji;
  - d) rozpatrywanie odwołania rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej;
  - e) poinformowanie w formie pisemnej burmistrza miasta, właściwego dla miejsca zamieszkania kandydata do przedszkola o nie przyjęciu go do placówki, w sytuacji, gdy dziecko zamieszkuje na terenie miasta, któremu burmistrz ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego;
  - f) informowanie dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
- 8) Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
- 9) Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr1 w Bartoszcach.

## Rozdział 2

### Rada pedagogiczna

#### § 10.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
1. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
  - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
  - 3) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
  - 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
  - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
  - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
  - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
  - 5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
10. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

11. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
12. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## **Rozdział 3**

### **Rada rodziców**

#### **§ 11.**

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
  - 1) tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

## **Rozdział 4**

### **Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi**

#### **§ 12.**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organa przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

## **§ 13.**

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

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja pracy przedszkola**

## **§ 14.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 6.30 do 16<sup>00</sup> w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie przyprowadzają dziecko do przedszkola od godziny otwarcia do godz. 8:00.
4. W wyjątkowych przypadkach rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia nauczyciela danej grupy o zmianie godziny przybycia dziecka do przedszkola.
5. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
6. Na wniosek organu prowadzącego, przedszkole pełni dyżur wakacyjny, nie dłużej niż dwa tygodnie w danym roku szkolnym.
7. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
8. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

## § 15.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich oraz 4-5 letnich.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
7. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.
8. Naukę religii organizuje się w ramach planu zajęć przedszkolnych na życzenie rodziców, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 minut.
10. Bezpłatne zajęcia, na których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego trwają od godz. 8.00 do godz.13.00.
11. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze organizowane w czasie wykraczającym poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego są odpłatne dla dzieci do lat 5.
12. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich dodatkowo pomoc nauczyciela.
13. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie składające się z trzech posiłków dziennie (śniadanie, obiad, podwieczorek).
14. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor przedszkola.
15. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
16. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb,

- możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
17. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
  18. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
  19. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
    - a) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
    - b) łazienki dziecięce,
    - c) szatnie dziecięce,
    - d) gabinet logopedy, pedagoga specjalnego i psychologa
    - e) ogród przedszkolny.
  20. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
  21. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
  22. Wycieczki autokarowe odbywają się za zgodą rodziców, udzieloną na piśmie, po wypełnieniu przez nauczyciela „Karty wycieczki” zatwierdzonej przez Dyrektora przedszkola.
  23. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
  24. Formy edukacyjne opisane w pkt. 18 i 20 opłacane są przez rodziców wychowanków.
  25. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
  26. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem pandemii, wszyscy pracownicy przedszkola, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w sieci.
  27. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia dzieci i pracowników, dyrektor przedszkola ma prawo dostosowania okresowej organizacji pracy przedszkola do wytycznych GIS

## § 16.

1. W przedszkolu dopuszcza się zawieszenie zajęć za zgodą organu prowadzącego w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury 18°C mierzonej o godzinie 21.00 lub poniżej 18°C w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora przedszkola;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
4. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
  - 1) Zgoda organu prowadzącego i opinia państwowego powiatowego inspektora sanitarnego mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej

lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

- 2) o zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny -Kuratorium Oświaty
- 3) o zawieszeniu zajęć informowani są zainteresowani rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć.
5. Przedszkole będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
6. W czasie zawieszenia zajęć lub w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w spowodowanych czynnikami o których mowa w pkt.9 nauczyciele realizują nauczanie zdalne.
7. Nauczania zdalnego nie stosuje się podczas realizacji dodatkowych zajęć bezpłatnych realizowanych przez nauczycieli przedszkola.
8. Nauczyciele realizujący nauczanie zdalne za zgodą organu prowadzącego będą mogli zostać oddelegowani do pracy w domu z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zadań na terenie placówki.
9. Nauczyciele pozostają do dyspozycji rodziców i dyrektora w godzinach wyznaczonych przez dyrektora.
10. Nauczyciele do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej lub innych środków komunikacji a także telefonicznie.
11. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców lub bezpośrednio dzieciom poprzez łączenie się przez wybrane metody kształcenia na odległość ustalone przez dyrektora.
12. W czasie zawieszenia zajęć będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:
  - a) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny
  - b) za zgodą organu prowadzącego,

## § 17.

1.Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość: w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

- 1) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe;
- 2) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line;
- 3) zdjęcia, filmy, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli;
- 4) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.

2.Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- 1) poprzez stronę internetową przedszkola;
- 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
- 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Messengera;
- 4) poprzez platformę teams umożliwiające przeprowadzenie obowiązkowych zajęć w ramach realizacji podstawy programowej.

3. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w przedszkolu, technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

- 1) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 2) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 3) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora

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

- 1) rodzice mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową
- 2) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez pytania, uwagi telefonicznie;

5. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

#### **§ 18.**

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
7. Udział w zajęciach dodatkowych wymaga zgody rodzica.
8. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.

## **Rozdział 3**

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

#### **§ 19.**

1. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
  - 12) sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 13) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana przez przedszkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka.
  3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej i udzielanej przez przedszkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  5. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z:
    - 1) rodzicami dzieci;
    - 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bartoszycach i innymi;
    - 3) Warmińsko-Mazurskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli w Elblągu i innymi;
    - 4) innymi Przedszkolami i szkołami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
  6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych i innych ograniczeń, współpraca z poradniami i innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.
  7. Przedszkole udziela dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną z inicjatywy:
    - 1) rodziców dzieci;
    - 2) dyrektora przedszkola;
    - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
    - 4) pielęgniarki;
    - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - 6) pomocy nauczyciela;
    - 7) pracownika socjalnego;
    - 8) asystenta rodziny;
    - 9) kuratora sądowego;
    - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci.
  8. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) zajęć specjalistycznych:
      - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
      - b) logopedycznych,
      - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
      - d) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
    - 2) porad i konsultacji;
    - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
  9. Przedszkole udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
    - 1) porad,
    - 2) konsultacji,
    - 3) warsztatów i szkoleń.
  10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne przedszkole organizuje dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

11. Zajęcia logopedyczne przedszkole organizuje dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych . Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
12. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne przedszkole organizuje dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, w tym zajęcia z psychologiem, pedagogiem specjalnym, przedszkole organizuje dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8.
15. Zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przedszkole zorganizuje dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności wynikające ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
  - 1) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia, które są realizowane wspólnie z oddziałem oraz indywidualnie z dzieckiem,
  - 2) Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii, która zawiera zakres udziału w zajęciach, okres, nie dłuższy jednak niż rok szkolny, działania jakie powinny być podjęte.
16. Godzina zajęć o których mowa w pkt. 10-14 trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 min, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli uzasadnia to jego potrzebę.
17. Zajęcia w/w prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
18. Udział dziecka w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Porady konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców dzieci i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
20. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora przedszkola i wychowawców.
21. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
22. Sposób dokumentowania udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

## § 20.

1. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych odbywa się na następujących zasadach:
  - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zapewnienia warunków do zabawy i nauki dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 3) organizacji zajęć specjalistycznych dostosowanych do potrzeb w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
  - 4) integracji dzieci ze środowiskiem rówieśniczym w tym dziećmi pełnosprawnymi;
  - 5) przygotowaniu dzieci do samodzielności w życiu dorosłym;

- 6) W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w przedszkolu.
2. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści:
    - 1) opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu, we współpracy, w zależności od potrzeb z poradnią;
    - 2) program opracowuje się na okres na jaki wydano orzeczenie, do dnia 30 września roku szkolnego rozpoczynającego edukację przedszkolną albo do 30 dni od dnia złożenia orzeczenia;
    - 3) spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, pracą zespołu koordynuje nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
    - 4) zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu, w miarę potrzeb modyfikuje program;
    - 5) rodzice mają prawo uczestniczyć we wszystkich spotkaniach i pracach zespołu mogą otrzymać kopię ocen oraz programu, Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o terminach każdego spotkania.

## § 21.

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, gdzie dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obejmuje się go indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Objęcie dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielany na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosowanie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## **Rozdział 4**

### **Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

#### **§ 22.**

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
  - 1) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
  - 2) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej ponad 1 miesiąc;
  - 3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków;
  - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w ust. 1.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 5**

### **Wysokość opłat za przedszkole**

#### **§ 23.**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie składające się z czterech posiłków dziennie (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek).
3. Wysokość opłaty za świadczenia przedszkola, zasady zwrotu za czas nieobecności dziecka w przedszkolu, a także ulgi w/w opłatach ustala Uchwała Rady Miasta.
4. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
6. Miesięczną odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu uiszczoną z góry stanowi:
  - 1) opłata za świadczenia przedszkola,
  - 2) koszt wyżywienia.

7. Termin odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu upływa z dniem 15 każdego miesiąca. Jeżeli ostatni dzień terminu wypada w dniu świątecznym lub wolnym od pracy następny dzień roboczy jest ostatnim dniem pobierania opłat.
8. Opłaty w/w należy wносить przelewem na konto wskazane przez przedszkole podając nazwę przedszkola, imię i nazwisko dziecka, za które opłata jest uiszczania.
9. W przypadku nieuregulowania w/w opłat w wyznaczonym terminie- po upływie 3 dni roboczych-rodzice/opiekun prawny zalegający z opłatami, otrzymują pisemne upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego oraz inne dane niezbędne do prawidłowego wykonania obowiązku przez zobowiązanego. Upomnienie jest dostarczane zobowiązanemu tylko raz.
10. Rodzice/prawni opiekunowie stają się dłużnikami z koniecznością natychmiastowego uregulowania należności. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do poinformowania o spłacie należności kierownika gospodarczego.
11. W przypadku potwierdzenia przez rodzica/prawnego opiekuna o dokonaniu wpłaty, a braku wpłaty na konto przedszkola, kierownik ma prawo zażądać potwierdzenia dokonania opłaty w celu sprawdzenia poprawności danych przelewu.
12. Jeżeli po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia w/w opłaty nie zostaną uiszczone, wierzyciel kieruje sprawę na drogę postępowania egzekucyjnego.
13. . Organem egzekucyjnym jest naczelnik urzędu skarbowego.
14. Warunki korzystania ze stołówki przedszkolnej, zasady zgłaszania nieobecności dziecka w przedszkolu , informacje o wysokości opłat za wyżywienie oraz zasady pobierania i egzekwowania opłat określa regulamin uzgodniony z organem prowadzącym.
15. Na wniosek rodziców wraz z dołączonym zaświadczeniem od lekarza, dzieci mogą korzystać z diety bezmlecznej, bezglutenowej itp.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe zasady rekrutacji**

#### **§ 24.**

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Co roku organ prowadzący określa w formie zarządzenia Burmistrza Miasta harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym.
4. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca.
5. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce w terminie uzgodnionym z organem prowadzącym.
6. Wnioski złożone po terminie są rozpatrywane w terminie do końca sierpnia każdego roku poprzedzającego rozpoczęcie roku szkolnego.
7. Wnioski niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie są rozpatrywane. Po uzupełnieniu braków wskazanych przez komisję rekrutacyjną będą rozpatrywane w terminie postępowania uzupełniającego, do końca sierpnia.
8. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.
9. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.

10. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia
11. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
  - 1) zarejestrowanie kandydata w dzienniku korespondencji na podstawie wniosku złożonego przez rodzica;
  - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych do przedszkola;
  - 4) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia;
  - 5) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
  - 6) postępowanie odwoławcze;
  - 7) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.
12. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie miasta Bartoszyce.
13. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt.11 niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego.
14. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 6) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
15. Powyższe kryteria mają jednakową wartość.
16. W przypadku wolnych miejsc po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacyjnego lub większej ilości kandydatów zgłoszonych niż jest ilość miejsc wolnych komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
17. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone uchwałą Rady Miasta Bartoszyce.
18. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w mieście, są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w pkt. 14 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie miasta.
19. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym paragrafie.
20. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza miastem, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
21. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.
22. Wniosek pobiera się bezpośrednio z przedszkola lub strony internetowej przedszkola.
23. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.
24. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
  - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica lub rodziców kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów;

- 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz oświadczenie o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
  - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 6) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
25. Dokumenty, o których mowa w ust. 24pkt. 2 – 5 składa się w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
  26. Oświadczenia, o których mowa w ust. 24pkt.1 i pkt. 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań*”.
  27. Dokumenty, o których mowa w ust. 24 pkt. 6 składa się w postaci oryginalnej lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica.
  28. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
  29. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrz/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w odrębnych przepisach.
  30. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.
  31. Procedura odwoławcza:
    - 1) w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola;
    - 2) uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie;
    - 3) rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna;
    - 4) dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania;
    - 5) na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## DZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

#### Rozdział 1

#### Nauczyciele

#### § 25.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolną) mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w następujący sposób:
    - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka w trakcie naturalnej aktywności dziecka w grupie rówieśniczej w tym dziecka szczególnie uzdolnionego, planowanie sposobów zaspokojenia,
    - b) w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole-diagnozę przedszkolną,
    - c) metodą obserwacyjną stosowaną w obserwacji dziecka w tym zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole jest systematyczne monitorowanie umiejętności dziecka w arkuszach zatwierdzanych przez Dyrektora przedszkola na co rocznej organizacyjnej Radzie Pedagogicznej,
    - d) wyniki diagnozy przedszkolnej są dokumentowane, analizowane i przedstawiane Rodzicom do końca do każdego 30 kwietnia,
    - e) wyniki obserwacji rozwoju dziecka 3 i 4-letniego są dokumentowane i przedstawiane rodzicom raz w roku (do końca maja), zaś 5-letniego dwa razy w roku (listopad i czerwiec),
    - f) wyniki obserwacji rozwoju dziecka oraz wyniki diagnozy przedszkolnej są przedstawiane Radzie Pedagogicznej w listopadzie i w czerwcu,
    - g) wyniki obserwacji rozwoju dziecka są analizowane i wykorzystywane do projektowania dalszej pracy w tym organizacji zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - h) nauczyciel może wnioskować o przeprowadzenie diagnozy w PPP dla dziecka, które osiągnęło niski wynik diagnozy przedszkolnej,
    - i) w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie informuje o tym dyrektora przedszkola i podejmuje bieżącą pracę z dzieckiem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- j) indywidualnym wspomaganie rozwoju może być objęte dziecko, którego wynik wstępnej obserwacji lub diagnozy przedszkolnej świadczy o niskim poziomie określonej sfery rozwoju. Dla niego nauczyciele opracowują plan pracy indywidualnej;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną i zdrowotną itp.;
  - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 9) dbałość o warsztat pracy, gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
  - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej- zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
  - 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 15) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności przedszkola;
  - 16) w przedszkolu może być zatrudniony logopeda.
4. Do zadań **logopedy** należy:
- 1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;
  - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;
  - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;
  - 4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
  - 5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
  - 6) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;
  - 7) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
  - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
  - 9) opieka nad gabinetem logopedycznym.
5. Logopeda prowadzi dziennik zajęć.
6. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
7. Do zadań nauczyciela, który prowadzi **terapię pedagogiczną** należy:
- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się .
  - 2) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym.
  - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z rodzicami.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:
- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;

- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych,
- 6) prowadzenie dla dzieci zajęć rozwojowo-terapeutycznych (grupowych i indywidualnych) według programów;
- 7) udział w pracach Zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenie;
- 8) omówienie z rodzicami i wychowawcami wyników badań psychologicznych, informowanie o podjętych formach współpracy oraz zaleceń do pracy i postępowania z dzieckiem;
- 9) udzielanie rodzicom i nauczycielom konsultacji, porad wychowawczych i dydaktycznych;
- 10) informowanie rodziców o formach pomocy specjalistycznej poza przedszkolem i kierowanie w razie potrzeby do innych placówek resortu zdrowia i oświaty;
- 11) uczestniczenie w posiedzeniach rad pedagogicznych, zebraniach z rodzicami oraz prowadzenie szkoleń dla nauczycieli, zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 12) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) organizowanie warsztatu pracy;
- 14) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w trakcie przyprowadzania, odprowadzania oraz prowadzenia terapii psychologicznej;
- 15) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w miarę potrzeb zebraniach z rodzicami oraz różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 16) ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy w zakresie terapii psychologicznej;
- 17) ustalanie w porozumieniu z nauczycielami prowadzącym oddziału harmonogramu pracy z dzieckiem wg indywidualnych potrzeb dziecka;
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki wynikających z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 19) dbanie o właściwą atmosferę pracy, powierzony sprzęt oraz pozytywne kreowanie wizerunku przedszkola w środowisku lokalnym.

#### **10. Do zadań psychologa w szczególności należy:**

- 1) obserwacja dzieci podczas zabawy swobodnej oraz zajęć zorganizowanych w grupie;

- 2) wspomaganie dzieci z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska w tym dzieci z zagranicy;
- 3) 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 uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 7) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Ocena poziomu rozwoju dziecka.
- 11) udzielanie dzieciom i ich rodzicom/opiekunom wsparcia psychologicznego w sytuacjach kryzysowych;
- 12) prowadzenie dla dzieci zajęć rozwojowo-terapeutycznych (grupowych i indywidualnych) według programów;
- 13) udział w pracach Zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenie.

## § 26.

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## § 27.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;
  - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
  - 4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
  - 7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
  - 8) zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
  - 9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
2. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

## § 28.

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola. Powołania i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.

## Rozdział 2

### Pracownicy obsługi i administracji

## § 29.

1. Do pracowników administracji i obsługi należą: kierownik gospodarczy, pomoc nauczyciela, woźne i starszy rzemieślnik.
2. Szczegółowy zakres ich obowiązków określa Dyrektor i znajdują się w aktach osobowych pracownika.
3. **Zakres zadań kierownika gospodarczego:**
  - 1) Stanowisko kierownika gospodarczego podlega bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola;
  - 2) kierownik gospodarczy jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu obsługowego;
  - 3) współpracuje z Zespołem Administracyjnym Oświaty przestrzegając ustalonych terminów rozliczeń;
  - 4) zobowiązany jest do przestrzegania i wykonywania przydzielonych zadań określonych odpowiednio do stanowiska;
  - 5) zadania kierownika gospodarczego związane są z obiegiem pieniędzy, gospodarką materiałowo-magazynowej, działalnością organizacyjno- gospodarczą, przestrzeganiem zasad

bhp oraz wykonywaniem innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

4. **Zakres zadań pomocy nauczyciela:**

- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu;
- 2) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków, wynikające z potrzeb dziecka oraz polecane przez nauczyciela oddziału;
- 3) przestrzega zasady bhp oraz wykonuje innych czynności zlecone przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy placówki.

5. **Zakres zadań woźnej:**

- 1) stanowisko woźnej podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu;
- 2) woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy;
- 3) zobowiązana jest do przestrzegania i wykonywania przydzielonych zadań określonych odpowiednio do stanowiska;
- 4) zadania woźnej związane są ze sprzątnięciem, organizacją posiłków w salach, opieką nad dziećmi, gospodarką materiałową, przestrzeganiem zasad bhp oraz wykonywaniem innych czynności zleconych przez Dyrektora przedszkola oraz kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy placówki.

6. **Zakres zadań starszego rzemieślnika:**

- 1) stanowisko starszego rzemieślnika podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu;
- 2) zobowiązany jest do przestrzegania i wykonywania przydzielonych zadań określonych odpowiednio do zajmowanego stanowiska;
- 3) zadania starszego rzemieślnika związane są z nadzorem nad całym obiektem, utrzymaniem czystości w przedszkolu i ogrodzie, pracami organizacyjno – porządkowymi, przestrzeganiem zasad bhp oraz wykonywaniem innych czynności zleconych przez Dyrektora przedszkola oraz kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy placówki.

## **DZIAŁ VI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### **Rozdział 1**

#### **Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

#### **§ 30.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3. do 7. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb;

- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
  - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
4. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
  - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 19.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.
8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

## **Rozdział 2**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 31.**

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą do rodziców;
  - 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
  - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
  - 1) ustną uwagą nauczyciela;
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
  - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
  - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
  - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

## **§ 32.**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

## **Rozdział 3**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

## **§ 33.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6<sup>30</sup> – 8<sup>00</sup>. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.
10. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie zamknięcia przedszkola, nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.
11. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;

- 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
  - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
12. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
  13. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
  14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
  15. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
  16. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
  17. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
  18. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
  19. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
  20. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
  21. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

## **DZIAŁ VII**

### **RODZICE**

#### **Rozdział 1**

#### **Obowiązki rodziców**

### **§ 34.**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
  - 6) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 7) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
  - 8) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
  - 9) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 10) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 11) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;

- 12) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 13) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 14) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 15) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
- 16) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 17) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, limitu czasu (9 godzin) pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 18) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 19) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 20) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 21) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;
- 22) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 23) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 24) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

## **Rozdział 2**

### **Prawa rodziców**

#### **§ 35.**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
  - 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
  - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
  - 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
  - 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
  - 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

## **§ 36.**

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
  - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
  - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
  - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
  - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.
4. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
  - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
  - 2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
  - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

## **Rozdział 3**

### **Wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole**

## **§ 37.**

1. Przedszkole współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka wspierając ich w wychowywaniu oraz w przygotowywaniu dzieci do nauki w szkole, w szczególności przez informowanie rodziców o indywidualnym rozwoju dziecka, jego zachowaniu i rozwoju w odniesieniu do realizacji programów wychowania przedszkolnego w danym oddziale.
2. Wzmacnia u dziecka więzi uczuciowe z rodziną i rozbudza wrażliwość na potrzeby członków rodziny,
3. Umożliwia rodzicom zdobywanie wiedzy na temat rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym.
4. Stwarza warunki umożliwiające dziecku zdrowemu oraz niepełnosprawnemu osiągnięcie stosownych do wieku kompetencji rozwojowych umożliwiających osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
5. Dokonuje obserwacji pedagogicznej, zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
6. Organizuje dziecku kontakt ze szkołą, jako miejscem dalszej drogi edukacyjnej.
7. Formy współdziałania z rodzicami:
  - 1) dyrektor organizuje zebrania ogólne co najmniej 1 raz w roku szkolnym;
  - 2) nauczycielka oddziału organizuje dla rodziców:
    - a) zebrania z ogółem rodziców oddziału – co najmniej 2 razy w roku szkolnym,
    - b) kontakty indywidualne - z inicjatywy rodziców oraz nauczyciela,
    - c) zajęcia otwarte - nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym,

- d) dni adaptacyjne dla dzieci nowoprzybyłych do przedszkola–zgodnie z „Programem adaptacyjnym” obowiązującym w przedszkolu,
  - e) inne formy zgodnie z potrzebami.
8. Sposoby realizacji form współdziałania wymienionych wyżej są określane w planach współpracy ze środowiskiem rodzinnym opracowywanym na każdy rok szkolny przez rodziców i nauczycieli.

## DZIAŁ VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 38.

1. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan rzeczowo – finansowy, uwzględniający przychody i rozchody, zgodnie z ustaleniami z organem prowadzącym.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów), pracowników administracji i obsługi.
5. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) wywieszenie statutu w miejscu ogólnodostępnym w przedszkolu;
  - 2) zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
  - 3) udostępnianie statutu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalane przez organy przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
7. Zmiany w statucie, uchwalenie nowego statutu wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W celu zachowania przejrzystości zapisów po uwzględnieniu zmian w prawie oświatowym przedszkole tworzy jednolity tekst statutu. Jednolity tekst statutu drogą uchwały przyjmuje organ przedszkola do tego upoważniony.

#### § 39.

1. Z dniem 05.12.2022 roku traci moc uchwała nr 4/2017/2018 z dnia 29.11.2017 r. wprowadzająca jednolity tekst Statutu Przedszkola Publicznego nr 6 w Bartoszycach.
2. Tekst ujednolicony Statutu Przedszkola Publicznego nr 6 w Bartoszycach **zatwierdzony** Uchwałą nr 5 /2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 05.12.2022 roku przyjęto do stosowania.