

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 1/2022/2023
z dnia 15.09.2022r.

**STATUT
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO
NR 2 W BARTOSZYCACH.**

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole Publiczne nr 2 w Bartoszycach zwane dalej „przedszkolem”, jest jednostką budżetową działającą 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.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Bartoszycach przy ul. Andrzeja Wajdy 4
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska Bartoszyce z siedzibą przy ul. Bohaterów Monte Cassino 1 w Bartoszycach
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa i pieczęć używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Publiczne nr 2
w Bartoszycach
ul. Andrzeja Wajdy 4, 11-200 Bartoszyce,
tel.89 762 23 41
REGON 280581014* NIP 743-17-58-627

§ 1

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego .

2. Celem wychowania przedszkolnego jest w szczególności:

1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, co umożliwi odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;

2) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji, w tym przygotowanie dziecka do posługiwania się językiem obcym nowożytnym, poprzez rozbudzanie jego świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, w tym z uwzględnieniem potrzeb dzieci niepełnosprawnych posługujących się alternatywnymi sposobami komunikacji.

a) z realizacji celu w zakresie nauki języka zwolnione są:

dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ze

względu na niepełnosprawności sprzężone, jeśli jedną z niepełnosprawności jest intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym

b) dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w lit. a rodzaje niepełnosprawności, oraz u których taka potrzeba wynika z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;

3. Cele wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje w ramach czterech podstawowych obszarów rozwoju dziecka:

- 1) fizycznego;
- 2) emocjonalnego;
- 3) społecznego;
- 4) poznawczego.

4. Przedszkole realizuje zadania wskazane w podstawie wychowania przedszkolnego, w tym w szczególności:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności; dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną; w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku podtrzymania poczucia tożsamości narodowej
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

5. 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

6. 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.

§ 3

1. Przedszkole oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.
2. Przedszkole poprzez zabawę oraz różnorodne formy pracy z dzieckiem wspomaga indywidualny rozwój dziecka.
3. Cele i zadania określone w §2 realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej i wychowawczej przedszkola.
4. W przypadku dzieci niepełnosprawnych wymagania w zakresie poszczególnych umiejętności i wiadomości powinny uwzględniać ograniczenia wynikające z ich niepełnosprawności.

5. Przedszkole podejmuje zadania określone w podstawie programowej z uwzględnieniem programów, akcji, przedsięwzięć, które mają na celu stosowanie zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia.
6. W przypadku zawieszenia zajęć nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
7. Przedszkole utrzymuje odpowiednią liczbę etatów specjalistów: pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych. Liczba etatów nauczycieli specjalistów będzie uzależniona od liczby dzieci przedszkolu
8. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
9. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności
 - 2) z niedostosowania społecznego
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji
 - 5) ze szczególnych uzdolnień
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor placówki.
11. Dyrektor przedszkola, uzgadnia z podmiotami warunki współpracy.
12. 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 zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka
13. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej i udzielanej przez Przedszkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. 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.
16. 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 drodze elektronicznej,
17. Przedszkole udziela dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną z inicjatywy:
- 1) rodziców dzieci;
 - 2) dyrektora przedszkola
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grup 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.
18. 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
19. Przedszkole udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
- 1) porad,
 - 2) konsultacji,
 - 3) warsztatów i szkoleń.

20. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne Przedszkole organizuje dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
21. Zajęcia logopedyczne Przedszkole organizuje dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4
22. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne Przedszkole organizuje dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
23. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym w tym zajęcia z psychologiem i 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.
24. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych . Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8.
25. Zindywidualizowana ścieżka 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 wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 1) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane wspólnie z oddziałem oraz indywidualnie z dzieckiem.
 - 2) Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii, publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
 - 3) Opinia zawiera dane i informacje:
 - a) .zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach z oddziałem przedszkolnym,
 - b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny.
 - c) działania , jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
26. Godzina zajęć o których mowa w pkt. 13-17 trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 min , z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeśli uzasadnia to potrzebę dziecka.
27. Zajęcia w/w prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
28. Udział dziecka w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
29. Porady konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców dzieci i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.

30. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora przedszkola i wychowawców.
31. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

§4

1. **Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci z orzeczeniami o kształceniu specjalnym** 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. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, który tworzą nauczyciele, wychowawcy 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.
7. W przedszkolu nie organizuje się zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka dla dzieci posiadających opinię o wczesnym wspomaganie.
8. 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.

§ 5

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. W tym zakresie działaniem Przedszkola jest w szczególności:
- 1) Kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, tradycji, kultury których źródłem jest grupa w przedszkolu, rodzina, miasto i kraj.
 - 2) Umożliwianie kontaktu z kulturą żywego słowa, książką, teatrem, literaturą.
 - 3) Organizowanie nauki religii na życzenie rodziców.
 - 4) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami uznanymi za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 5) Tworzenie sytuacji sprzyjających zainteresowania dziecka językiem nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 6

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż;
 - 4) sprawując opiekę nad dziećmi w przedszkolu przestrzega się niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału;
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.;
4. W trakcie zajęć w przedszkolu oraz w ogrodzie przedszkolnym dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć;
5. Wycieczki, spacerunki poza teren przedszkola odbywają się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), udzieloną na piśmie.

6. Wycieczki autokarowe odbywają się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), udzieloną na piśmie po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” zatwierdzonej przez Dyrektora przedszkola, w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób: pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodziców.
7. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć przedszkolnych oraz nauki języka obcego, religii, zajęć z logopedą oraz innymi specjalistami nauczycielami, odpowiedzialna jest osoba prowadząca;
8. Nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;
9. Nauczyciel pracuje do czasu przyścia drugiego nauczyciela, wymieniając się z nim ważnymi informacjami dotyczącymi pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz informacjami o dzieciach,
10. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska,
11. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
12. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
13. Nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych lekarstw; w przypadku złego samopoczucia dziecka, zobowiązany jest do natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami),
14. Dzieci, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczyciela wybiera Rada Rodziców;
15. 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.
16. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia dzieci i pracowników, Dyrektor przedszkola ma prawo dostosowania okresowej organizacji pracy przedszkola do wytycznych GIS

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA

§ 7

1. Rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie przyprowadzają dziecko do przedszkola od godziny otwarcia do godz. 8:00.
2. W wyjątkowych przypadkach rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia nauczyciela danej grupy o zmianie godziny przybycia dziecka do przedszkola.
3. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich na piśmie pełnoletnią osobę. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia wskazującego osobę, którą upoważniają do obioru dziecka. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię, nazwisko numer i serię dowodu osobistego osoby upoważnionej oraz jego zgodę.
4. W przypadku odbioru dziecka na podstawie upoważnienia rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić zgodność danych zawartych w upoważnieniu z dokumentem tożsamości, bądź w inny sposób ustalić tożsamość osoby upoważnionej.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione bez opieki przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę w przedszkolu lub przed budynkiem przedszkola, podczas przyprowadzania i odbioru dziecka.
6. Dziecko nie będzie mogło być odebrane z przedszkola przez osobę niepełnoletnią oraz przez osobę będącą w stanie nietrzeźwym
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.30.

ROZDZIAŁ V

WSPOMAGANIE RODZINY W WYCHOWANIU DZIECKA I PRZYGOTOWANIU GO DO NAUKI W SZKOLE.

§ 8

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) Konsultacje dla rodziców- w ramach tzw. zajęć statutowych każdy nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo. W przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć trzeba zagwarantować dostępność w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni
 - 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
 - 3) Sposoby realizacji form współdziałania wymienionych wyżej są określane w planach współpracy ze środowiskiem rodzinnym opracowywanym na każdy rok szkolny przez rodziców i nauczycieli.

ROZDZIAŁ VI

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor.
 - 2) Rada Pedagogiczna.
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i postanowieniami niniejszego statutu.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych i innych ograniczeń, czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość.

§ 10

DYREKTOR

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 wychowawczo – 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 wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności przedszkola;
- koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami, dziećmi i rodzicami w celu wspierania efektywnego procesu wychowawczo- dydaktycznego

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, co najmniej raz w roku do dnia 31 sierpnia,
- c) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa.
- d) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- e) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

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 odwołań 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.
5. 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.
6. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel w ramach czynności dodatkowych.

§ 11

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, w skład której wchodzi nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dziecka,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia statutu placówki.
 - 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 2, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
9. Rada Pedagogiczna na wniosek nadzoru pedagogicznego sporządza opinię o pracy Dyrektora.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

§ 1 2

RADA RODZICÓW

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola. Jest ona organem społecznym przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
6. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, ustalając zasady zakres współpracy.
7. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. W regulaminie Rada Rodziców określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców
8. **Do kompetencji Rady Rodziców należy:**
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,

- 3) wyrażanie na piśmie opinii o pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
 - 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 5) podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
9. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
- 10. Zadaniem Rady Rodziców w szczególności jest:**
- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań przedszkola,
 - 2) pomoc w organizacji i poprawie warunków pracy przedszkola,
 - 3) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, przedszkolu i w środowisku lokalnym,
 - 4) uczestniczenie w codziennym życiu przedszkola pomagając w realizacji zadań statutowych.
11. Rada Rodziców zapewnia rodzicom poprzez Oddziałowe Rady Rodziców rzeczywisty wpływ na działalność przedszkola w szczególności poprzez:
- 1) uzgadnianie zadań i zamierzeń wychowawczo – dydaktycznych w grupie,
 - 2) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat postępów i osiągnięć edukacyjnych dzieci,
 - 3) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i kształcenia,
 - 4) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola.

§ 13

SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców może występować do Dyrektora z opiniami i wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
3. Organy mogą zapraszać na swoje zebrania Dyrektora, przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.
4. W sprawach spornych organy wypracowują wspólne stanowisko w drodze dyskusji i uzgodnień.
5. Sprawy sporne między organami będą rozstrzygane na wspólnym zebraniu zainteresowanych.
6. Zebrania, zwołuje Dyrektor na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej lub przewodniczący Rady Rodziców na wniosek 1/3 członków Rady Rodziców w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wpłynięcia wniosku złożonego do Dyrektora przez organy.

7. W przypadku braku porozumienia w określonej sprawie Dyrektor przedszkola lub przedstawiciel organu ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego – jeżeli sprawa dotyczy działu gospodarczo – administracyjnego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – jeżeli spór dotyczy działu wychowawczo – dydaktycznego.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale powinna wynosić nie więcej niż 25 dzieci
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust.2.
4. W sytuacji konieczności objęcia opieką przedszkolną dziecka przybyłego z Ukrainy mającego status uchodźcy, rozporządzenie zakłada możliwość przyjęcia do oddziału przedszkolnego dodatkowo maksymalnie 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oznacza to, że liczba dzieci w oddziale przedszkolnym w takim przypadku będzie mogła wynosić maksymalnie 28 dzieci.
5. W okresie niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy przedświąteczne, duża zachorowalność itp.) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
6. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora.
7. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe do organu prowadzącego, ten po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji w odpowiednim terminie.
8. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
liczbę nauczycieli, liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny, oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
 - 3) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
 - 5) liczbę oddziałów;

- 6) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 7) tygodniowy wymiar zajęć religii
- 8) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia,

§ 15

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, platformy teams po wcześniejszym wygenerowaniu loginów dla rodziców do platformy oraz ustalonych z nimi komunikatorów a także udostępnionych telefonów
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. Mimo zawieszenia zajęć zapewniona 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,

§ 16

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 Massengera
 - 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 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. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego korzystania z systemów informatycznych zgodnie z instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Bartoszycach, który jest odrębnym dokumentem stanowiącym załącznik nr 13 do dokumentu Polityka bezpieczeństwa danych osobowych w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Bartoszycach

6. 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.

§ 16

1. Przedszkole może być miejscem określonych praktyk pedagogicznych.
2. Praktyka może mieć charakter płatny lub bezpłatny.
3. Koszty związane z prowadzeniem praktyk pokrywa uczelnia lub instytucja naukowa.

§ 17

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza z dziećmi prowadzona jest przez nauczycieli w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do realizacji przez dyrektora, zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego wyjątek stanowi nauczanie zdalne.
2. W czasie nauczania zdalnego nauczyciele powinni zweryfikować program nauczania tak, aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel oddziału przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu program zaproponowany przez nauczyciela, który będzie uwzględniony w przedszkolnym zestawie programów wychowania przedszkolnego w danym roku szkolnym.
4. W przedszkolu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą być prowadzone płatne zajęcia dodatkowe.

5. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe niepłatne prowadzone przez nauczycielki zatrudnione w przedszkolu.
6. Udział w zajęciach dodatkowych wymaga zgody rodzica.
7. Zajęcia dodatkowe organizowane w danym roku szkolnym są dostosowane do możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci oraz możliwości przedszkola.
8. W przedszkolu w czasie przekraczającym ustalony przez organ prowadzący czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
9. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki prowadzonych przez nauczyciela w przedszkolu trwa 60 min.
10. Czas trwania zajęć oraz nauka religii jeśli wystąpią w tym zajęcia rewalidacyjne powinny być dostosowywane do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
11. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci upośledzonych głęboko, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Naukę religii organizuje się w ramach planu zajęć przedszkolnych na życzenie rodziców (*prawnych opiekunów*), zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
14. Sposób dokumentowania udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
15. Zapewniając prawidłową realizację procesu wychowawczo – dydaktycznego Przedszkole współpracuje z:
 - 1) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 2) szkołami, innymi przedszkolami,
 - 3) placówkami zdrowia,
 - 4) placówkami kulturalno – oświatowymi,
 - 5) zakładami pracy w najbliższym środowisku,
 - 6) innymi według potrzeb.

§ 19

1. Organ prowadzący ustala ilość oddziałów w przedszkolu prowadzących pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą w wymiarze powyżej 5 godzin dziennie dostosowaną do potrzeb i możliwości dzieci.
2. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola może ulegać zmianie.

3. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć,
 - 2) gabinet logopedyczny i terapeutyczny
 - 3) gabinet psychologa i pedagoga specjalnego,
 - 4) szatnię,
 - 5) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
 - 6) ogród przedszkolny.
4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dziecka.
5. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 20

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
2. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala szczegółowy rozkład dnia, uwzględniający realizację podstawy programowej oraz dodatkowe świadczenia przekraczające podstawę programową z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Szczegółowy rozkład dnia nauczyciel wpisuje w dzienniku zajęć.

§21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny. Rok szkolny trwa od 01 września do 31 sierpnia następnego roku z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.
2. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach zatwierdzonych przez Organ Prowadzący w arkuszu organizacyjnym zgodnie z potrzebami rodziców na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola ustala Organ Prowadzący.
4. W okresie ferii szkolnych można w porozumieniu z organem prowadzącym ograniczyć liczbę oddziałów odpowiednio do zmniejszonej frekwencji wychowanków.
5. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, tj. w godz. 8.00 – 13.00.
6. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze organizowane w czasie wykraczającym poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego są odpłatne dla dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie składające się z czterech posiłków dziennie (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek).

8. Miesięczną odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu stanowi:

- 1) opłata za świadczenia przedszkola,
- 2) koszt wyżywienia.

9. Wysokość opłaty za świadczenia przedszkola a także ulgi w/w opłatach ustala Uchwała Rady Miasta.

10. Termin odpłatności za świadczenia przedszkola oraz wyżywienia w przedszkolu upływa z dniem 15 każdego miesiąca. Jeżeli ostatni dzień terminu wypada w dniu świątecznym lub wolnym od pracy następnym dzień roboczy jest ostatnim dniem pobierania opłat.

11. Opłaty w/w należy wносить przelewem na konto wskazane przez przedszkole podając nazwę przedszkola, imię i nazwisko dziecka, za które opłata jest uiszczania.

12. 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.

13. Rodzice/prawni opiekunowie stają się dłużnikami z koniecznością natychmiastowego uregulowania należności. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do poinformowania o spłacie należności kierownika gospodarczego.

14. 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.

15. Jeżeli po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia w/w opłaty nie zostaną uiszczone, wierzyciel kieruje sprawę na drogę postępowania egzekucyjnego.

16. Organem egzekucyjnym jest naczelnik urzędu skarbowego.

17. Dyrektor co roku podaje do publicznej wiadomości wysokość opłat za przedszkole.

18. 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.

19. Na wniosek rodziców wraz z dołączonym zaświadczeniem od lekarza, dzieci mogą korzystać z diety bezmlecznej, bezglutenowej itp.

§ 22

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Data i godzina złożenia wniosku nie mają wpływu na kolejność przyjęć dzieci.

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 rejestracja kandydata w elektronicznym systemie rekrutacji oraz wypełnienie i złożenie wniosku w przedszkolu w terminie uzgodnionym z organem prowadzącym.

6. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie korzystają z komputera i Internetu pobierają wniosek w dowolnym przedszkolu, wypełniają go ręcznie i po podpisaniu wraz z załącznikami składają w przedszkolu pierwszego wyboru. Informacje zawarte we wniosku wprowadza do systemu informatycznego dyrektor przedszkola.

7. Po terminie wskazanym przez organ prowadzący wnioski nie mogą być rejestrowane.

8. Kompletność i prawidłowość wypełnienia wniosków weryfikuje komisja rekrutacyjna. Po uzupełnieniu braków wskazanych przez komisję rekrutacyjną są one rozpatrywane w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

9. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przez cały okres edukacji przedszkolnej. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora przedszkola.

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) rejestracja kandydata w elektronicznym systemie rekrutacji do przedszkoli
- 2) potwierdzenie przez komisję rekrutacyjną złożenia wniosku kandydata w elektronicznym systemie rekrutacji
- 3) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 4) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola lub na stronie internetowej z uwagi na inne czasowe ograniczenie funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych i innych ograniczeń, listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych do przedszkola
- 5) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia,
- 6) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
- 7) postępowanie odwoławcze;

8) 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. 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 pieczą zastępczą.

14. Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

15. 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.

16. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone uchwałą Rady Miasta Bartoszyce.

17. 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 15 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie miasta.

18. 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.

19. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza miastem, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

20. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest rejestracja kandydata w elektronicznym systemie rekrutacji do szkół i przedszkoli i złożenie wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.

21. Wniosek pobiera się bezpośrednio z systemu rekrutacji

22. Wypełniony i podpisany wniosek, wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.

23. 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/opiekuna lub rodziców/opiekunów 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.

24. Dokumenty, o których mowa w pkt 22 pkt 2 – 5 składa się w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

25. Oświadczenia, o których mowa w pkt 22 pkt 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*”.

26. Dokumenty, o których mowa w punkcie 22 pkt 6 składa się w postaci oryginalnej lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica.

27. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, którego spełnienie nie zostało potwierdzone, a odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru..

28. 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.

29. 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.

30. Wnioski złożone po terminie są rozpatrywane w terminie do końca sierpnia każdego roku poprzedzającego rozpoczęcie roku szkolnego.
31. Wnioski niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie są rozpatrywane. Po uzupełnieniu braków wskazanych przez komisję rekrutacyjną będą rozpatrywane w terminie postępowania uzupełniającego, do końca sierpnia.
32. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.
33. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.
34. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia
35. 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.
36. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie miasta Bartoszyce.
37. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt.11 niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. 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.
38. Powyższe kryteria mają jednakową wartość.
39. 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.

40. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone uchwałą Rady Miasta Bartoszyce.
41. 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 15 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie miasta
42. 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.
43. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza miastem, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
44. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.
45. Wniosek pobiera się bezpośrednio z przedszkola lub strony internetowej przedszkola
46. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru.
47. 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/opiekuna lub rodziców/opiekunów 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.
48. Dokumenty, o których mowa w pkt 22 ppkt 2 – 5 składa się w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
49. Oświadczenia, o których mowa w pkt 22 ppk 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*”.
50. Dokumenty, o których mowa w punkcie 22 ppkt 6 składa się w postaci oryginalnej lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica.

51. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
52. 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.
53. 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.
54. 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.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom.
3. Do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej nauczyciel w miarę możliwości opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. W przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczyciela logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego oraz pomoc nauczyciela.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

1. Do zadań nauczyciela przedszkola w szczególności należy:

- 1) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) 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) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych i innych ograniczeń, na bieżąco monitorowanie postępów dziecka, przekazywania informacji o postępach ich rodzicom/ opiekunom prawnym drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
- 3) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem w danej grupie, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość wyjątek stanowi nauczanie zdalne.
- 4) W czasie nauczania zdalnego nauczyciele powinni zweryfikować program nauczania tak, aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
- 5) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji zakończone analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) 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-diagnozą 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 obserwacji dzieci 6 – letnich przedstawiane są rodzicom/prawnym opiekunom do końca listopada, a diagnozy przedszkolne są analizowane i przedstawiane Rodzicom do końca kwietnia w formie informacji o gotowości szkolnej dziecka.
 - e) Wyniki obserwacji rozwoju dziecka 3,4 i 5 -letniego są dokumentowane i przedstawiane Rodzicom dwa razy w roku (do końca listopada i do końca maja),
 - 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.
- 1) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
 - 2) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
 - 3) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem, w czasie wycieczek, spacerów itp.
 - 4) Współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną i zdrowotną itp.
 - 5) Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 - 6) Dbłość o warsztat pracy, gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
 - 7) Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.
 - 8) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej- zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 9) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
 - 10) Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
 - 11) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
 - 12) Realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

2. Do zadań nauczyciela logopedy w szczególności należy udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej a w tym:

- 1) Przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka w tym mowy głośnej.
- 2) Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielenie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy.
- 3) Opracowanie programów stymulujących rozwój mowy u dzieci oraz programów korekcyjnych, indywidualnych i ich bieżące monitorowanie.
- 4) Prowadzenie indywidualnej lub w małych zespołach (do 4 dzieci) terapii logopedycznej z dziećmi, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.
- 5) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) Organizowanie spotkań z rodzicami w celu dzielenia się informacjami na temat rozwoju dziecka - pokazy ćwiczeń logopedycznych podczas zajęć indywidualnych z dzieckiem, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym.
- 7) Organizowanie form doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej, tj. rady szkoleniowe, warsztaty itp.
- 8) Współpraca z nauczycielami, której celem jest wzajemna konsultacja, przekazywanie zaleceń do pracy pedagogicznej, ocenianie postępów wychowanków.
- 9) Poszukiwanie nowych efektywnych metod pracy, doskonalenie swojego warsztatu pracy
- 10) Wnioskowanie o indywidualne konsultacje z innymi specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 11) Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w trakcie przyprowadzania, odprowadzania oraz prowadzenia terapii logopedycznej.

- 12) Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w miarę potrzeb zebraniach z rodzicami oraz różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 13) Ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy w zakresie terapii logopedycznej.
- 14) Ustalanie w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym oddziału harmonogramu pracy z dzieckiem wg indywidualnych potrzeb dziecka.
- 15) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki wynikających z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola
- 16) Dbanie o właściwą atmosferę pracy, powierzony sprzęt oraz pozytywne
- 17) kreowanie wizerunku przedszkola w środowisku lokalnym.

3. 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.
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) Udział w pracach Zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenie, kart indywidualnych potrzeb ucznia dla pozostałych dzieci wymagających pomocy oraz planów działań wspierających.
- 6) .Omówienie z rodzicami i wychowawcami wyników badań psychologicznych, informowanie o podjętych formach współpracy oraz zaleceń do pracy i postępowania z dzieckiem;
- 7) .Udzielanie rodzicom i nauczycielom konsultacji, porad wychowawczych i dydaktycznych;
- 8) Informowanie rodziców o formach pomocy specjalistycznej poza przedszkolem i kierowanie w razie potrzeby do innych placówek resortu zdrowia i oświaty;
- 9) Uczestniczenie w posiedzeniach rad pedagogicznych, zebraniach z rodzicami oraz prowadzenie szkoleń dla nauczycieli, zgodnie z zapotrzebowaniem.
- 10) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 11) Organizowanie warsztatu pracy
- 12) Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w trakcie przyprawiania, odprowadzania oraz prowadzenia terapii psychologicznej.
- 13) Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w miarę potrzeb zebraniach z rodzicami oraz różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 14) Ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy w zakresie terapii psychologicznej.
- 15) Ustalanie w porozumieniu z nauczycielami prowadzącym oddziału harmonogramu pracy z dzieckiem wg indywidualnych potrzeb dziecka.
- 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki wynikających z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola
- 17) Dbanie o właściwą atmosferę pracy, powierzony sprzęt oraz pozytywne kreowanie wizerunku przedszkola w środowisku lokalnym.

4. 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 przyprawiania, 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.

5. 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.

- 14) Omówienie z rodzicami i wychowawcami wyników badań psychologicznych, informowanie o podjętych formach współpracy oraz zaleceń do pracy i postępowania z dzieckiem;
- 15) Udzielanie rodzicom i nauczycielom konsultacji, porad wychowawczych i dydaktycznych;
- 16) Informowanie rodziców o formach pomocy specjalistycznej poza przedszkolem i kierowanie w razie potrzeby do innych placówek resortu zdrowia i oświaty;
- 17) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 18) Organizowanie warsztatu pracy
- 19) Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w trakcie przyprowadzania, odprowadzania oraz prowadzenia terapii psychologicznej.
- 20) Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w miarę potrzeb zebraniach z rodzicami oraz różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 21) Ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy w zakresie terapii psychologicznej.
- 22) Ustalanie w porozumieniu z nauczycielami prowadzącym oddziału harmonogramu pracy z dzieckiem wg indywidualnych potrzeb dziecka.
- 23) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki wynikających z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola
- 24) Dbanie o właściwą atmosferę pracy, powierzony sprzęt oraz pozytywne kreowanie wizerunku przedszkola w środowisku lokalnym.

§ 25

INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. Do pracowników administracji i obsługi należą: kierownik gospodarczy, pomoc nauczyciela, woźne i starszy rzemieślnik.
2. Stanowisko kierownika gospodarczego podlega bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola.
3. Stanowisko pomocy nauczyciela, woźnej i starszego rzemieślnika podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu.
4. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Przedszkola w drodze zarządzenia znajdujące się w aktach osobowych.
5. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do:
 - 1) dbałości o mienie Przedszkola;
 - 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
 - 4) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
 - 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

ROZDZIAŁ IX

WYCHOWANKOWIE. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I RODZICÓW.

§ 26

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku w szczególności gdy:
 - 1) liczba kart zgłoszeń dzieci 3-letnich jest mniejsza niż liczba miejsc,
 - 2) rodzice (opiekunowie) 2,5 letniego dziecka uzasadniają zgłoszenie dziecka do przedszkola oraz ze względu na rodzeństwo uczęszczające do danego przedszkola.
 - 3) W innych uznanych za ważne przez komisję oraz dyrektora przedszkola.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
5. Obowiązek, o którym mowa w pkt.4 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w pkt.2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego
6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego występuje wtedy, gdy dziecko podlegające obowiązkowi rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu opuszcza bez usprawiedliwienia rodziców/prawnych opiekunów co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Dziecku, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat, w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
9. Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
10. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

11. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w pkt.10 z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

12. Przyjęć dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego dokonuje Dyrektor przedszkola

§ 27

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności

1) dziecko ma prawo do:

- a) akceptacji takim jakie jest,
- b) szacunku,
- c) opieki zapewniającej bezpieczeństwo,
- d) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa,
- e) ochrony przed przemocą,
- f) zabawy,
- g) spokoju i samotności, gdy tego chce,
- h) radości,
- i) płaczu,
- j) odpoczynku, jeśli czuje się zmęczone,
- k) indywidualnego tempa rozwoju,
- l) decydowania o udziale w zajęciach,
- m) wyrażania własnego zdania,
- n) uzyskania wyjaśnienia i odpowiedzi na postawione pytania,
- o) zgłaszania i uzyskiwania pomocy od wszystkich pracowników przedszkola,
- p) aktywnego kształtowania kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
- q) wyjaśniania sytuacji konfliktowych,
- r) współdecydowania o życiu grupy.

2) dziecko ma obowiązek:

- a) kulturalnie odnosić się do kolegów i dorosłych,
- b) przestrzegać ustalonych umów w grupie,
- c) sprzątać zabawki po skończonej zabawie,
- d) dbać o własny wygląd i zabawki,
- e) informować dorosłych o zauważonych, niepokojących lub niebezpiecznych sytuacjach,
- f) szanować wspólną własność.

§ 28

1. Do podstawowych **obowiązków rodziców** dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i ustaleń rady rodziców,
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 6) informowanie o przyczynach dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 7) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
3. Informowanie w formie pisemnej o zmianie miejsca zamieszkania z gminy miejskiej Bartoszyce na gminę inną niż miejska Bartoszyce
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczo-dydaktycznych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 3) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców
 - 5) mają prawo skorzystać z możliwości składania pism, oświadczeń, upoważnień, deklaracji i wniosków oraz wszelkich zgód podpisanych przez jednego z rodziców/ prawnych opiekunów z wyjątkiem zgody wyjazdu dziecka za granicę i wniosku o naukę religii w przedszkolu.
5. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebranie ogólne i zebrania grupowe,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,
 - 3) kąciki dla rodziców,
 - 4) zajęcia otwarte,
 - 5) uroczystości przedszkolne.

ROZDZIAŁ X

SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY UCZNIÓW

§ 29

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 2 okresów płatności,
 - 2) braku usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 3) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawiania i odbierania dziecka),
 - 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistów z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- 4) rozmowy z dyrektorem,

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

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
- 2) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności,
- 3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
- 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS , PPP),
- 5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
- 6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 30

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 dokumentację 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) zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola
 - 2) udostępnianie statutu 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.