

Przedszkole Samorządowe
w Komarówce Podlaskiej

STATUT

Komarówka Podlaska 2022 r.

Spis treści:

Rozdział I – Postanowienia wprowadzające	3
Nazwa, rodzaj przedszkola i jego siedziba	3
Nazwa i siedziba organu prowadzącego	3
Rozdział II – Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa	6
Sposób realizacji zadań	9
Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi	16
Zadania związane z bezpieczeństwem	20
Bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu	22
Rozdział III – Organy przedszkola oraz ich kompetencje	23
Dyrektor przedszkola	23
Rada pedagogiczna	25
Rada rodziców	27
Rozdział IV – Organizacja pracy przedszkola	29
Praca wychowawczo – dydaktyczna	31
Arkusze organizacji	33
Ramowy rozkład dnia	35
Funkcjonowanie przedszkola	35
Rozdział V – Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola	36
Zadania nauczycieli	37
Formy współdziałania z rodzicami	38
Zadania pracowników obsługi	39
Zasady przyjęć do przedszkola	41
Ustalanie wyników postępowania rekrutacyjnego	44
Prawa i obowiązki dzieci	45
Prawa i obowiązki rodziców	47
Rozdział VII – Postanowienia końcowe	47
Dokumentacja przedszkola	49
Tryb składania skarg i wniosków	50

ROZDZIAŁ I - Postanowienia wprowadzające

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe w Komarówce Podlaskiej zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Komarówce Podlaskiej przy ulicy Waleriana Batki 20.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Komarówka Podlaska z siedzibą przy ul. Krótka 7 w Komarówce Podlaskiej.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa podłużnych, kauczukowych, urzędowych pieczęci w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Samorządowe
21-311 Komarówka Podl. ul. W.Batki 20
tel. (083) 35-35-037
NIP 538-16-53-255 Reg. 000966760

Przedszkole Samorządowe
ul. Waleriana Batki 20 21-311 Komarówka Podlaska

oraz posługuje się pieczęcią metalową okrągłą dużą z godem i napisem w otoku
Przedszkole Komarówka Podlaska.

6. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Gminy Komarówka Podlaska, z wpłat rodziców i pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.
7. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Komarówka Podlaska, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Gmina Komarówka Podlaska, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

8. W związku z powyższym umowę w zakresie usług zawierać w imieniu Gminy Komarówka Podlaska będzie dyrektor przedszkola.
9. Umowy i faktury Vat, które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonane przez jednostkę, będą obowiązkowo zawierać poniższe dane. Przedszkole będzie posługiwało się pieczęcią podłużną w brzmieniu:

Gmina Komarówka Podlaska

Regon:030237575 NIP 5381850234

§ 1a

1. Przedszkole działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, aktu nadania nazwy przedszkolu, niniejszego statutu.
2. Przedszkolem publicznym jest przedszkole, które:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie,
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 do 16, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez pięć godzin dziennie.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
6. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie

z obowiązującą uchwałą Rady Gminy Komarówka Podlaska w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Komarówka Podlaska.

7. Wysokość opłaty, o której mowa w ust 1 wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu.
8. Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Gminy Komarówka Podlaska.
9. Rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień określonych w ust 3 zobowiązani są złożyć wniosek i stosowne oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora przedszkola.

§ 1b

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami *Ustawy o systemie oświaty*, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
3. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch lub trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek):
 - 1) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry,
 - 2) wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem i organem prowadzącym,
 - 3) za każdy dzień nieobecności dziecka (z jednodniowym wyprzedzeniem) w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu; o dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę,
 - 4) wyżywienie dzieci może być dofinansowane przez GOPS
4. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
 - 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 15 dnia danego miesiąca z góry,
 - 2) opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe przedszkola lub bezpośrednio u dyrektora placówki,

- 3) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom trzeciego dnia roboczego danego miesiąca,
 - 4) rodzic zobowiązany jest dostarczyć potwierdzenie dowodu wpłaty do przedszkola do 15 dnia każdego miesiąca,
 - 5) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.
5. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:
- 1) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący, w cenę posiłków w kalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków
6. uchylono

Rozdział II- Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa

§ 2

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Osiągnięcie tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących zadań:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających się 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 inteligencji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają 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) Wzmocnienie 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) Przygotowanie 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, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijanie 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 poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego-kaszubskiego.
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznania innych kultur.
4. W przypadku ostatniego zadania obowiązuje zasada, że przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z nich jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. A także dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, jeżeli dodatkowo z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
 5. Założenia podstawy programowej opierają się na wielokierunkowym rozwoju dziecka polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.
 6. Osiągnięcia dziecka kończącej edukację przedszkolną zgrupowane są w odniesieniu do czterech obszarów rozwoju: fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, zadania określone w § 2 przedszkole może wypełniać również z wykorzystaniem zdalnych środków komunikacji i właściwych dla nich form i metod pracy.

§ 2a

Warunki i sposób realizacji zadań przedszkola:

- 1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
- 2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
- 3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
- 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się

czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

- 5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
- 6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
- 7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
- 8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
- 9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
- 10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające

do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.

- 11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kątki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kątki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
- 12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
- 13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 14) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
- 15) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer

§ 3

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka,
 - 2) dyrektora przedszkola,

- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi, np. logopedy,
 - 4) poradni,
 - 5) pracownika socjalnego,
 - 6) asystenta rodziny,
 - 7) kuratora sądowego
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe, zwane dalej „ustawą”
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny i dzieci.
2. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) porad i konsultacji,
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 4. 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 i emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków.
 6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psychologzy, pedagodzy, logopedzi.
 8. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.
 9. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.
 10. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiającymi trudności w funkcjonowaniu społecznym. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób.
 11. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 12. Działania, o których mowa w ust. 11, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 13. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka

pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

14. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
16. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron wychowanków,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną może wynikać z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych.
18. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy.

19. Dzieci młodsze mogą zostać objęte opieką logopedyczną po uzyskaniu zgody przez organ prowadzący przedszkole na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji na dany rok szkolny.
20. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. Zadaniem oligofrenopedagoga zatrudnionego w przedszkolu w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
 - 2) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze kształcenia specjalnego.
 - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami.
 - 4) Wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami.
 - 6) Systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
22. Zadania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, z zaakcentowaniem, że prowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznych ma na celu rozpoznawanie 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 środowisku szkolnym.
23. Konieczność współpracy nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, w zakresie wspierania dziecka i udzielania mu pomocy psychologiczno-

- pedagogicznej także w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
24. W zadaniach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej bierze też udział asystent nauczyciela, do którego zadań należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
 25. Dyrektor powinien planować i prowadzić wspomaganie mające na celu m.in. podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli na wniosek dyrektora przedszkola.
 27. Jeżeli natomiast udzielana dziecku pomoc psychologiczno-pedagogicznej nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, wówczas dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka będzie mógł wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu. Rozwiązanie to ma usprawnić proces diagnostyczny przeprowadzany w poradni psychologiczno-pedagogicznej, a rodzice dziecka zostaną odciążeni z obowiązku pozyskiwania dodatkowych dokumentów z przedszkola, które niezbędne są do przeprowadzania rzetelnej diagnozy dziecka.
 28. Wśród potrzeb dzieci stanowiących podstawę do objęcia ich pomocą psychologiczno-pedagogiczną są dodatkowo zaburzenia zachowania i emocji, które należy korygować w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez objęcie dziecka odpowiednimi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 29. Odpowiednio wczesne rozpoznanie zaburzeń zachowania i emocji ma bowiem przeciwdziałać pojawieniu się u dziecka niedostosowania społecznego.
 30. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

1) Przedszkole zapewnia:

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- c) zajęcia specjalistyczne;

- d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- e) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.
- f) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
- 2) Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
 - 3) Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
 - 4) Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
 - 5) W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
 - 6) Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
 - 7) Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
 - 8) Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny

wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.

- 9) Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
- 10) Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§ 4

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom, o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą, uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
 - 1) Ta forma nauczania i wychowania nie jest formą kształcenia specjalnego.
 - 2) Indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku, do których publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia lub wychowania.
 - 3) Dziecko objęte indywidualnym nauczaniem i wychowaniem pozostaje wychowankiem przedszkola.
 - 4) Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka, tj. w domu rodzinnym dziecka, w rodzinie zastępczej, w szczególnych przypadkach w przedszkolu,
 - 5) W indywidualnym nauczaniu i wychowaniu realizuje się program wychowania przedszkolnego, dostosowując go do możliwości wychowanka określonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
 - 6) Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania wynosi od 4 do 6 godzin, który należy realizować co najmniej w ciągu 2 dni.
 - 7) W przedszkolu nauczanie indywidualne następuje w porozumieniu z Lubelskim Kuratorem Oświaty oraz za zgodą Wydziału Oświaty Urzędu Gminy w Komarówce Podlaskiej.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego

podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:

- 1) rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego
 - 2) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów.
3. Za zgodą, na finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem:
- 1) dzieci do tego oddziału kwalifikuje na podstawie orzeczenia poradnia psychologiczno – pedagogiczna,
 - 2) oddział integracyjny może być utworzony a dyrektor przedszkola będzie zabiegał o utworzenie tego oddziału, jeśli na dany rok szkolny zgłosi się przynajmniej troje dzieci z orzeczeniem poradni,
 - 3) przyjęcia dzieci do tego oddziału dokonuje dyrektor przedszkola,
 - 4) liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 10 do 12 dzieci w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, na wniosek nauczycielki oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu wydania orzeczenia w sprawie:
- 1) przyjęcia lub nie przyjęcia dziecka do przedszkola z podaniem uzasadnienia (wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej),
 - 2) wskazania potrzeby zorganizowania indywidualnego nauczania, szczególnie dzieciom 6-letnim w warunkach przedszkolnych,
 - 3) uchylono.

§ 5

Uchylono

§ 6

Uchylono

§ 7

Zadania związane z bezpieczeństwem:

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. W grupie najmłodszej zatrudniona jest pomoc nauczyciela – osoba, która wspiera w sprawowaniu opieki nad dziećmi. W przypadku oddziału dzieci starszych – w czasie pobytu dzieci w przedszkolu pomoc nauczyciela i woźna oddziałowa pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia.
3. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 10 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
5. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznanie z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
6. Podczas zorganizowanych form zajęć w terenie – wycieczki autokarowe, pobyt w kinie, teatrze, dyrektor zobowiązuje dwie nauczycielki oddziału do uczestnictwa, a także poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników obsługi lub rodziców tak, aby jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo 10 dzieci.
7. Wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki”.
8. Rodzice muszą wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce.
9. Dopuszcza się wprowadzenie druku „zgodą rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren przedszkola w roku szkolnym” – podpisanego przez rodzica.
10. Dzieci w wieku przedszkolnym w trakcie poruszania się na drogach, jeśli nie ma chodnika należy prowadzić parami lub w rzędzie lewą stroną drogi, usuwając się na pobocze w celu

przepuszczenia pojazdów. Jeżeli dzieci będą przewożone, to tylko pojazdem do tego przeznaczonym:

- 1) liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
- 2) pojazd musi być prawidłowo oznakowany.

11. Zasady obowiązujące podczas przejazdów:

- 1) sprawdzenie stanu liczebnego dzieci przed wejściem i po wyjściu z pojazdu,
- 2) usadzenie dzieci, sprawdzanie w czasie jazdy,
- 3) ostatni wsiada nauczyciel,
- 4) ustalenie sposobu porozumiewania się z kierowcą np. co do zatrzymania się,
- 5) o miejscu zatrzymania się pojazdu decyduje kierowca,
- 6) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się dzieci,
- 7) bezpieczne przejście z pojazdu do przedszkola.

12. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

13. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.

14. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.

15. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, np. język angielski, kółko teatralne, kółko plastyczne, kółko taneczne i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

16. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.

17. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb: leżakowanie, ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające.

18. Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu.

19. Dla dobra dziecka wskazane jest, aby nauczyciel prowadził obserwację warunków rozwojowych przedszkolaka oraz środowiska rodzinnego; w przypadku spostrzeżenia konieczności pomocy materialnej lub innej zgłasza problem dyrektorowi i w porozumieniu z nim podejmuje działania w kierunku pomocy lub interwencji w powołanych do tego instytucjach
20. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18° C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.
21. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
22. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
23. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§8

1. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej w sali.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego lub nr Pesel, telefon osoby wskazanej przez rodziców.

5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 7.00 do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
10. Zgłoszenie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
12. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie dzieciom pięcioletnim, odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

Rozdział III- Orgje przedszkola oraz ich kompetencje

§ 9

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada pedagogiczna
- 3) Rada rodziców

2. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 5) ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
- 10) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 11) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 13) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, np.
 - a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- b) tworzy na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb wynikających z zadań statutowych przedszkola, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich ono funkcjonuje,
- 15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
- 16) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola,
- 17) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL wychowanka celem właściwej realizacji tej opieki.
- 18) Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

3. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

- 1) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 2) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 3) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 4) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po I semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 5) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej,
 - b) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę

- pedagogiczną
- c) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną i radę rodziców,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
 - f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
- 6) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykle większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków; w sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne.
- 7) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - b) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
 - c) programy wychowania przedszkolnego,
 - d) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola,
 - e) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
 - f) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
- 8) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce,
- 9) W przypadku określonym w pkt. 8, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 10) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 11) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą

naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

4. **Radę rodziców** - stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
 - 1) W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w wyborach przez zebranie rodziców dzieci. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
 - 2) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
 - 3) Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
 - 4) W porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców ma prawo do opiniowania:
 - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
 - b) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - c) przedstawienia wniosków w sprawie rocznego planu pracy,
 - d) przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
 - 5) W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
 - 6) Zebrania rady rodziców są protokołowane.
 - 7) W posiedzeniach rady rodziców z głosem doradczym uczestniczyć może dyrektor lub mogą być zapraszane inne osoby.
5. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, księgę zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

6. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną w zakresie: organizowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej placówki, wnioskowania o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, przyznania nauczycielom prac stałych i dodatkowych oraz zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych.
- 2) Dyrektor współdziała z Radą Rodziców w zakresie wyboru i opiniowania do realizacji programów wychowania przedszkolnego, ustalania form wzajemnej współpracy pedagogicznej i włączania do procesu dydaktyczno-wychowawczego placówki, gromadzenia środków finansowych oraz dysponowania nimi.
- 3) Rada Pedagogiczna z Radą Rodziców współpracuje w zakresie wnioskowania i opiniowania zadań wynikających z pracy placówki.

7. Spory między organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki. Pierwszą instancją do rozstrzygnięcia sporów jest dyrektor przedszkola. Spory rozstrzygane są w drodze:

- 1) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
- 2) negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów,
- 3) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

8. W przypadku trudnych sytuacji konfliktowych zastosowanie mają procedury rozwiązywania sporów między organami:

- 1) W przypadku sporu organów przedszkola dyrektor powołuje Komisję w składzie: po jednym przedstawicielu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Dyrektor prowadzi *Zeszyt Skarg i Wniosków*
- 2) O zasadach rozpatrywania skarg, dyrektor informuje Rodziców na zebraniu ogólnym, natomiast nauczyciel w trakcie zebrań z rodzicami.
- 3) Rodzice mogą odwoływać się w pierwszej kolejności do nauczycieli poszczególnych oddziałów. Nauczyciele oddziałów przeprowadzają postępowania wyjaśniające odnotowując powód i rozwiązanie problemu w swoich zeszytach kontaktów z Rodzicami udzielając rzetelnych wyjaśnień.
- 4) Rodzice w zależności od rodzaju skargi i sposobu jej rozstrzygnięcia przez nauczycieli, składają pisemną lub ustną informację do dyrektora przedszkola.

- 5) Dyrektor przedszkola wraz z powołaną Komisją w której mowa w pkt.1 przeprowadza działania wyjaśniające udzielając Rodzicom ustnej lub pisemnej odpowiedzi o wyniku postępowania.
- 6) Rodzice podpisuje pismo i zostaje pouczone, że ma prawo wnieść odwołanie od decyzji dyrektora, do organu prowadzącego placówkę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w ciągu 7 dni.
- 7) W przypadku **sporu między dyrektorem a Radą Pedagogiczną**, rolę mediatora pełni przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący placówkę. W/w organy określają sposób rozwiązania sporu.
- 8) W przypadku **sporu między dyrektorem a Radą Rodziców** rolę mediatora pełni wybrany przez Radę Rodziców przedstawiciel Rady Pedagogicznej. W przypadku nie rozwiązania sporu każda ze stron może odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego placówkę. W/w organy określają sposób rozwiązania sporu.
- 9) W rozwiązaniu **sporu między Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną** rolę mediatora pełni dyrektor. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego decyzja dyrektora jest wiążąca dla obu stron.

Rozdział IV- Organizacja pracy przedszkola

§10

1. Podstawowa jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i niepełnosprawności.
2. Przedszkole Samorządowe w Komarówce Podlaskiej jest przedszkolem trzy oddziałowym. Większa liczba oddziałów może być tworzona za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica- opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka przez rodzica- opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
5. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach międzyświątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
6. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25.

§ 10a

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 4 sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV),
 - 2) pomieszczenie do pracy logopedycznej,
 - 3) szatnie dla dzieci,
 - 4) pomieszczenia gospodarcze,
 - 5) łazienki i toalety,
 - 6) pomieszczenia administracyjne.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo -rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.
3. Nauczyciele dbają o codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
4. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, a przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
5. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem lub osobą go zastępującą. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa Regulamin spacerów i wycieczek organizowanych w Przedszkolu Samorządowym w Komarówce Podlaskiej.

§ 10b

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.
2. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.
3. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, osoby upoważnione zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
4. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw, chyba że rodzice przedstawią zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa lub innych zabiegów pielęgniarских, dziecku przewlekle choremu, w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania oraz sposobu użycia leku wraz z informacją przekazaną

dyrektorowi przedszkola i po wyrażeniu zgody przez nauczyciela do wykonywania tych czynności pielęgniarских.

5. Po przebyciu przez dziecko choroby zakaźnej, rodzic zobowiązany jest przedstawić nauczycielowi zaświadczenie lekarskie, stwierdzające zdolność dziecka do pobytu w przedszkolu.

§ 11

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczycieli programy wychowania przedszkolnego zawierające obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Wyboru programu dokonują wspólnie nauczycielki danego oddziału, a zatwierdza do realizacji Rada Pedagogiczna i Dyrektor Przedszkola.
3. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut. Czas zajęć prowadzonych w przedszkolu, w tym zajęć z rytmiki, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 -4 lata – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej przedszkola są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego wraz z językiem obcym nowożytnym w zakresie podstawy programowej,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
5. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

6. 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.
7. Powierzenie przez dyrektora przedszkola oddziału, opiece jednego lub dwu nauczycieli uzależnione jest nie tylko od czasu pracy oddziału, ale także od realizowanych w przedszkolu zadań, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców danego oddziału.
8. W porozumieniu z organem prowadzącym w przedszkolu może być prowadzone wczesne wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole pod warunkiem zapewnienia odpowiedniej bazy oraz specjalistów.
 - 1) Dyrektor na podstawie wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, może zorganizować tę formę pomocy.
 - 2) Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
 - 3). Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie a także formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”.

Zgodnie z nimi:

- 1) dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i/lub specjaliści, mający przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:
 - a) pedagodzy posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog, surdopedagog,
 - b) psycholog,
 - c) logopeda,
 - d) inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny;
- 2) pracę zespołu koordynuje dyrektor albo upoważniony przez dyrektora nauczyciel;
- 3) do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,

b) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy stosownie do jego potrzeb,

c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,

e) analizowanie skuteczności zawartych w programie zadań oraz wprowadzanie zmian, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie,

f) zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie,

g) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin

w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

§ 12

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zgodnie z wytycznymi w ustawie Prawo oświatowe. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola w terminie do 10 kwietnia danego roku do organu prowadzącego przedszkole, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy.
3. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 8 kwietnia danego roku.
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola do 25 maja danego roku.

5. Opinia organu prowadzącego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 2 maja danego roku.
6. W przypadku, o którym mowa w art. 110 ust.5 ustawy, organ prowadzący przedszkole zatwierdza, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zmiany do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola opracowanego przez dyrektora przedszkola.
7. Opinie (zakładowych organizacji związkowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny) są wydawane w terminie 7 dni od dnia otrzymania zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola.
8. Zmiany do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola w przypadku innym niż wymieniony w art. 110 ust.5 ustawy, organ prowadzący przedszkole zatwierdza, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola opracowanych przez dyrektora przedszkola.
9. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów
 - 2) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
 - 4) liczbę oddziałów,
 - 5) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 6) tygodniowy wymiar zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu,
 - 7) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 8) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych.

§13

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.
 - 1) godziny ranne – schodzenie się dzieci: różne sytuacje edukacyjno – wychowawcze organizowane przez dzieci, organizowane lub inspirowane przez nauczyciela, o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, ze szczególnym uwzględnieniem kącików zainteresowań oraz ćwiczenia poranne,
 - 2) godziny popołudniowe: zajęcia edukacyjno – wychowawcze organizowane, kierowane lub inspirowane przez nauczyciela z różnymi formami aktywności dzieci, z czasem uwzględniające propozycje dzieci, spacer, wycieczki, zabawy w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia dodatkowe (np. rytmika, język obcy, religia),
 - 3) godziny wczesne popołudniowe: zajęcia o charakterze relaksującym, leżakowanie (dla dzieci młodszych), kontynuacja niektórych zadań podjętych w czasie zajęć przedpołudniowych,
 - 4) godziny popołudniowe – rozchodzenie się dzieci: wspólne zabawy ruchowe, zabawy ze śpiewem, itp., a także praca indywidualna z dziećmi z uwzględnieniem działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych, oraz zajęcia dodatkowe, swobodna działalność dzieci.
3. Szczegółowy ramowy rozkład dnia zapisany jest w dzienniku zajęć poszczególnych grup.

§14

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
3. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.

4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę. Z powyższej opłaty zwolnieni są pracownicy kuchni.
 - 1) wysokość opłat za żywienie dzieci ustala dyrektor i intendent, z uwzględnieniem obowiązujących norm żywieniowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) dzieci w przedszkolu mogą korzystać z trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek),
 - 3) koszt posiłków wynosi:
 - a) śniadanie – 30% dziennej stawki żywieniowej,
 - b) podwieczorek – 20% dziennej stawki żywieniowej,
 - c) obiad – 50% dziennej stawki żywieniowej,
5. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor przedszkola w umowie sporządzonej na podstawie obowiązującej uchwały NR XXXI/209/2014 Rady gminy Komarówka Podlaska z dnia 12.06.2014r.
6. Termin wnoszenia opłat przez rodziców ustalił organ prowadzący do 20 dnia każdego miesiąca, a szczegółowy termin ustala dyrektor przedszkola podając do wiadomości ogółu rodziców poprzez informację przekazywaną bezpośrednio rodzicom.
7. Rodzice zobowiązani są do pokrywania w całości kosztów dodatkowych zajęć prowadzonych na terenie przedszkola, nie mieszczących się w zakresie obowiązkowych zadań dydaktyczno – wychowawczych.

Rozdział V- Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 15

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

3. Nauczyciele obowiązani są :

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 5) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

§ 16

Uchylono

§ 17

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców,
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów,
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,

- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych,
- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 12) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych,
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

2. Do zadań nauczycieli przedszkola należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z rodzicami (opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania poprzez: zapoznanie z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej rozwoju i zachowania dziecka,
- 2) planowanie, prowadzenie i odpowiedzialność za jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej w oparciu o: wymagania określone w programie wychowania w przedszkolu, znajomość każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, korzystanie z literatury fachowej oraz innowacji pedagogicznych.

3. Formy współdziałania z rodzicami są następujące:

- 1) obustronne przekazywanie informacji o dziecku w rozmowach indywidualnych w czasie ustalonych godzin, na życzenie jednej ze stron (rodzic – nauczyciel) lub podczas zebrań oddziałowych,
- 2) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców,
- 3) przynajmniej dwukrotne w ciągu roku szkolnego organizowanie zebrań informacyjno – dyskusyjnych,
- 4) organizowanie oddziałowych spotkań okolicznościowych,
- 5) wywieszanie informacji dotyczących miesięcznych planów pracy wychowawczo – dydaktycznej i treści programowych na oddziałowej tablicy informacyjnej,
- 6) pedagogizacja rodziców poprzez prowadzenie biblioteczki dla rodziców

4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu :
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
5. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
6. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.
7. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

§ 18

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-usługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń używanych przez dzieci,
 - 2) odpowiedzialność za powierzony sprzęt,
 - 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
 - 4) utrzymuje w czystości sali zajęć i powierzone jej pomieszczenia,
 - 5) wietrzy salę, sprząta na mokro, codziennie odkurza odkurzaczem, opróżnia codziennie kosze, myje je wewnątrz i na zewnątrz, raz w roku trzepie dywany i chodniki, myje drzwi, okna i lamperie, codziennie wyciera kurze ze sprzętów, mebli zabawek, myje umywalki, muszle sedesowe, lamperie w łazienkach i podłogi,
 - 6) sprząta szatnię,
 - 7) składa w ustalonych pomieszczeniach przyrządy do sprzątania,
 - 8) pomaga nauczycielce przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci, uczestniczy w każdej wycieczce i spacerze jako pomoc w dopilnowaniu dzieci, pomaga przy myciu rąk,
 - 9) rozkłada leżaki, pościel oraz składa po skończonym leżakowaniu,

- 10) nakrywa do stołu na śniadanie, obiad, podwieczorek - podaje dzieciom przestudzone posiłki,
- 11) sprząta ze stołów po posiłkach – myje je z użyciem płynów do tego przeznaczonych, w razie potrzeby – myje naczynia i pomaga w kuchni,
- 12) pomaga nauczycielce podczas zajęć, np. artystycznych – przynosi potrzebne przybory, robi masy, myje podkładki,
- 13) pierze fartuchy, firanki, zasłony,
- 14) przestrzega systematycznej zmiany ręczników,
- 15) podczas wakacji – pierze koce i leżaki,
- 16) podczas wakacji i ferii oraz po remontach – generalnie sprząta pomieszczenia,
- 17) dba o estetyczny wygląd przedszkola i otoczenia – prace porządkowe w ogrodzie i na placu zabaw,
- 18) sprawuje pieczę nad sprzętem, zabawkami, budynkiem, nad całym mieniem przedszkola,
- 19) codziennie kontroluje zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach powierzonych,
- 20) pilnuje zapalanie i wygaszanie świateł, dokonuje przeglądu pomieszczeń po zakończeniu pracy i sprawdza pod kątem ochrony ppoż.,
- 21) dba o estetyczny wygląd, kulturalnie zwraca się do dzieci, nauczycielek i rodziców,
- 22) pamięta, że nie udziela informacji rodzicom,
- 23) przestrzega regulaminu wewnętrznego przedszkola,
- 24) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, a wynikające z organizacji pracy w placówce

3. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczycielki należy w szczególności:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału oraz pomoc przy dzieciach w innych sytuacjach tego wymagających,
- 2) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu Sali
- 3) wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia,
- 4) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom,
- 5) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
- 6) rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej,
- 7) pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów,

- 8) w czasie trwania leżakowania przebywa w sali zajęć oraz wykonuje czynności zlecone przez nauczycielkę pracującą w grupie, a wynikające z organizacji pracy, np. pomoc w wykonywaniu pomocy dydaktycznych, temperowanie kredek, obkładanie książek, układanie pomocy itp.,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
- 10) dba o estetyczny wygląd, kulturalnie zwraca się do dzieci, nauczycielek i rodziców,
- 11) pamięta, że nie udziela informacji rodzicom,
- 12) przestrzega regulaminu wewnętrznego przedszkola.

Rozdział VI- Wychowankowie i ich rodzice

§19

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 5, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

§20

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 19 ust. 9 uoso, odpowiednio:
- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.),
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.),
 - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,
 - 6) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b–d, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za

złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 3, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
9. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Komarówka Podlaska.
10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
11. Kryteria, o których mowa w ust.10 mają taką samą wartość.
12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub, jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone Uchwałą Nr XXI/153/2017 Rady Gminy Komarówka Podlaska z 7dnia 29 maja 2015 r.. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa w/w uchwała.
13. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

15. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 21

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 22

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§23

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawę oraz wybór towarzysza zabawy,
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - 13) poszanowanie godności osobistej i wartości,

- 14) tolerancję dla samego siebie i innych ludzi bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia,
- 15) akceptację,
- 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- 17) poszanowanie własności,
- 18) indywidualne tempo rozwoju i szacunku.,
- 19) życzliwego, podmiotowego traktowania.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu) i respektować polecenia nauczyciela,
- 2) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów,
- 3) próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej i dbać o estetyczny wygląd,
- 7) szanować wytwory innych dzieci i nie przeszkadzać innym w zabawie,
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem,
- 9) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych,
- 10)nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,
- 11)szanować godność i wolność drugiego człowieka,
- 12)nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela.

3. System nagród stosowanych wobec wychowanka:

- 1) pochwała indywidualna dziecka,
- 2) pochwała na forum grupy,
- 3) pochwała w obecności rodziców dziecka,
- 4) odznaka wzorowego przedszkolaka,
- 5) otrzymanie przez dziecko dyplomu,
- 6) nagroda rzeczowa.

4. System kar stosowanych wobec wychowanka:

- 1) upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa nauczyciela z dzieckiem na temat postępowania dziecka,
- 2) wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia,
- 3) wykonanie pracy na rzecz grupy –np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań,
- 4) odsunięcie dziecka od zabawy - rozmowa dziecka z nauczycielem nt. postępowania, zachowania i umożliwienie wyciszenia negatywnych emocji (na krzeselku wyciszenia),
- 5) rozmowa dziecka z dyrektorem,
- 6) rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka,
- 7) wyprowadzenie dziecka do drugiej sali pod opiekę innego nauczyciela.

§ 24

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka należy:

- 1) respektowanie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego,
- 6) przestrzegania zakazu przyprowadzania do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola,
- 7) informowania nauczycieli o sytuacjach i zdarzeniach mogących wpłynąć na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz udzielanie rzetelnej informacji o dziecku,
- 8) przestrzegania higieny dzieci (czystość włosów, paznokci, ubrań, itp.),
- 9) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci pięcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 10) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 11) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 12) bieżącego aktualizowania danych kontaktowych (numery telefonów),
- 13) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola,

14) Punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

15) Kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

2. Za zniszczenie przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia, po uzgodnieniu szczegółowych ustaleń z dyrektorem przedszkola.

§ 25

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,

2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,

3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,

4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 26

Uchylono

§ 27

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres dwóch miesięcy), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - 3) odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną,
 - 4) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice/prawni opiekunowie otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
4. Dziecko pięcioletnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica/prawnego opiekuna zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
5. Rezygnacja rodzica z miejsca dla dziecka w przedszkolu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej (z wyjątkiem okresu rekrutacji do 31 sierpnia każdego roku-telefonicznie). Skreślenie następuje w trybie określonym w umowie, jaką zawierają rodzice z dyrektorem placówki przy przyjęciu dziecka do przedszkola.

Rozdział VII- Postanowienia końcowe

§ 28

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

§ 29

1. Treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz z zmieniającymi się przepisami prawa.

2. Rada pedagogiczna ma prawo do dokonywania zmian w statucie przedszkola w formie uchwały.
3. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w niniejszym statucie.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. W sprawach nieregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze do tej ustawy, przepisy ustawy – Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz inne przepisy szczegółowe.
6. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2017 roku.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący statut uchwalony przez radę pedagogiczną dnia 14.09.2015 r.
8. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.
9. Dyrektor przedszkola odpowiedzialny jest za opracowanie i opublikowanie statutu w wersji tekstu jednolitego.

§ 30

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub za pomocą faxu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosk, jeżeli zażąda tego wnoszący.
5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka w przedszkolu przyjmuje dyrektor. Rozpatrzenie następuje na piśmie w ciągu 1 miesiąca zgodnie z art. 226 KPA oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

Zatwierdzono Uchwałę Nr 4/17.18 podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 30.11.2017 r. Zmiany zatwierdzono uchwałą nr IX. 2021/2022 Rady Pedagogicznej w dniu 19 kwietnia 2022 r.

Dyrektor Przedszkola

mgr Małgorzata Babicz