**STATUT
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO
„MALI ODKRYWCY”**

**W GORLICZYNIE**

**SPIS TREŚCI:**

**Rozdział 1** - Informacje ogólne o przedszkolu.………………………………………………………….3

**Rozdział 2** - Cele i zadania przedszkola.………………………………………………………………..4

## **Rozdział 3** - Sposoby realizacji zadań przedszkola.…………………………………………..................7

## **Rozdział 4** - Organizacja i formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.…………………9

## **Rozdział 5** - Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi………….13

**Rozdział 6 -** Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej……16

## **Rozdział 7** - Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.………………………………………………………………………………………….17

**Rozdział 8** - Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.………………24

**Rozdział 9** - Współdziałanie z rodzicami.……………………………………………………………..25

**Rozdział 10** - Organy przedszkola i ich kompetencje.…………………………………………………27

**Rozdział 11** - Warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami.………………………………………………………………………………...34

## **Rozdział 12** - Organizacja i czas pracy przedszkola.……………………………………….................35

## **Rozdział 13** - Odpłatność za przedszkole.…………………………………………………………….39

## **Rozdział 14** - Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.…………………………………………...40

## **Rozdział 15** - Wychowankowie przedszkola.…………………………………………………………51

## **Rozdział 16** - Postanowienia końcowe.……………………………………………………………….56

**Rozdział 1
Informacje ogólne o przedszkolu**

**§ 1.** 1. Przedszkole Samorządowe pn. „Mali odkrywcy” w Gorliczynie, zwane dalej

przedszkolem:

* + 1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy

programowej wychowania przedszkolnego;

* + 1. przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
		2. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
		3. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia

 wychowania przedszkolnego.

* 1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Samorządowe pn. „Mali odkrywcy”
	w Gorliczynie.
	2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Gorliczynie, Gorliczyna 148, 37-200 Przeworsk.
	3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Przeworsk, ul. Bernardyńska 1a, 37-200 Przeworsk.
	4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
	5. Przedszkole posługuje się pieczęcią podłużną:

PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE
pn. „Mali odkrywcy” w Gorliczynie

37-200 Przeworsk, Gorliczyna 148

NIP 7941825558, REGON 380890172

Tel. 16 300 0315

* 1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze
	5 godzin dziennie. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad 5 godzin dziennie ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Przeworsk.
	2. W przedszkolu mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.

**§ 2.** Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

* + 1. przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe „Mali Odkrywcy”

w Gorliczynie,

2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego „Mali Odkrywcy” w Gorliczynie,

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **Rozdział 2Cele i zadania przedszkola**

 **§ 3.** 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

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

sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

* + 1. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę

i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

* + 1. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej

i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

* + 1. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez

dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

* + 1. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do

poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,
z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

* + 1. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby

tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

* + 1. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do

samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

* + 1. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie

o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

* + 1. 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;

* + 1. 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;

* + 1. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację

elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania
i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

* + 1. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami,

uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

* + 1. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do

poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

* + 1. 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;

* + 1. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do

osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

* + 1. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie

kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

* + 1. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka

językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

* + 1. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
			1. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
			2. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności,
			o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe
			i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
		2. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu

oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;

* + 1. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania

przedszkolnego;

* + 1. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację. Wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;

* + 1. Udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom,

rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.

* + 1. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz

niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

* + 1. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami,

parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;

* + 1. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie

z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej.

* 1. Przedszkole kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem i systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki.
	2. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy obsługi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną,
	z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz
	organem prowadzącym placówkę.

## **Rozdział 3Sposoby realizacji zadań przedszkola**

 **§ 4**. 1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.

* 1. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji celu i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
	2. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb
	i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony.
	3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
		1. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
		2. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
		3. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi

zmianami.

* 1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego.
	2. Dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli odpowiednio program wychowania przedszkolnego.
	3. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego.
	4. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
	5. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

 **§ 5.** Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy.

 **§ 6.** Przedszkole zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć
w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

* + 1. przestrzeganie liczebności grup;
		2. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
		3. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
		4. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami

zajmującymi się ruchem drogowym;

* + 1. kontrolę budynku przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych

warunków;

* + 1. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
		2. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
		3. ogrodzenie terenu przedszkola;
		4. wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do

udzielenia pierwszej pomocy;

* + 1. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,

w tym dzieci niepełnosprawnych;

* + 1. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach

i wycieczkach poza teren przedszkola;

* + 1. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**§ 7.** Przedszkole prowadzi działalność z zakresu promocji i ochrony zdrowia poprzez:

* + 1. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków;
		2. realizację określonej tematyki zajęć;
		3. działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między

rówieśnikami;

* + 1. promocję zdrowia i zasad zdrowego żywienia;
		2. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 8.** Przedszkole sprawuje opiekę wychowawczo-pedagogiczną nad wychowankami

 rozpoczynającymi pobyt w przedszkolu poprzez:

1. organizowanie spotkań dyrektora przedszkola i nauczycieli z nowo przyjętymi

wychowankami i ich rodzicami;

2) rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi i rodzicami na początku roku

szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;

3) organizację wycieczek integracyjnych;

1. pomoc w adaptacji dziecka w nowym środowisku;

5) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez wychowawcę lub dyrekcję;

* + 1. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
		2. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-

pedagogicznej;

* + 1. nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez:
			1. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
			2. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka,
			3. rozwój zdolności dziecka,
			4. wspieranie dziecka w przygotowaniach do konkursów,
			5. indywidualizację procesu kształcenia;
		2. nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

## **Rozdział 4Organizacja i formy udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej**

**§ 9.** 1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

1) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści

 wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

 (pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny, psycholog, pedagog).

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez każdego nauczyciela
 w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.

* 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
	2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu

wynika w szczególności:

* + 1. z niepełnosprawności;
		2. z niedostosowania społecznego;
		3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
		4. z zaburzeń zachowania 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;

* + 1. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą

 środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za

 granicą.

* 1. Do zadań nauczycieli w przedszkolu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

 psychofizycznych dzieci;

2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

 dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich

 uczestnictwo w życiu przedszkola;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci

 w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym
 i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci,

 barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich

 uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu

 poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

* 1. Nauczyciele w przedszkolu prowadzą i dokumentują obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka oraz wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
	a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki
	w szkole (diagnoza przedszkolna).
	2. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciele niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora
	3. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych

2) zajęcia specjalistyczne:

 a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami

 rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

 b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności

 językowych;

 c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci

 przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;

 d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami
 i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu
 w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

4) porady i konsultacje;

5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się
w trudnej sytuacji życiowej.

 8. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznej.

 9. Organizowane w przedszkolu konkursy, prezentacje, przeglądy, a także umożliwienie wychowankom udziału w tego typu wydarzeniach organizowanych przez inne instytucje stanowią formę rozwoju uzdolnień dzieci i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów wymieniony form objęci są specjalną opieką nauczyciela.

 10. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola
w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.

 11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć osobę w przedszkolu, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu.

 12. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

 13. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

 14. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu
i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

 15. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.

 16. Opisana procedura dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w opinii.

 17. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci
i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

 18. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

1) porady;

2) konsultacje;

3) warsztaty;

4) szkolenia.

 19. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w [przedszkolu](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=21-04-2021&qplikid=4384#P4384A3) jest dobrowolne i nieodpłatne.

 20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy;

* + 1. dziecka;
		2. rodziców dziecka/prawnych opiekunów;
		3. dyrektora przedszkola;
		4. nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
		5. poradni psychologiczno-pedagogicznej;
		6. pomocy nauczyciela;
		7. pracownika socjalnego;
		8. asystenta rodziny;
		9. kuratora sądowego;
		10. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny

i dzieci.

21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w formach wymienionych

w punkcie 7 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach zajęć przedszkola. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele

i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

1. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

## **Rozdział 5Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

 **§ 10**. 1. Do przedszkola, na wniosek rodziców mogą być przyjmowane dzieci

niepełnosprawne posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych organizuje się
w przedszkolu ogólnodostępnym.

3. Przedszkole zapewnia dzieciom objętym kształceniem specjalnym:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

3) zajęcia specjalistyczne;

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe
i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;

5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;

6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

 4. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem.

 5. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do pracy zawarte
w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb,
z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

 6. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio nauczyciel lub specjalista wyznaczony przez dyrektora przedszkola.

7. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania

przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

* 1. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się
	w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców dziecka – z innymi podmiotami.
	2. Wielospecjalistyczne oceny, uwzględniają w szczególności:
		1. indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje,

 zainteresowania i uzdolnienia dziecka;

* + 1. w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli,

 specjalistów lub pomocy nauczyciela;

* + 1. przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka,

 w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka
w życiu przedszkolnym, a w przypadku dziecka realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotykane trudności w zakresie włączenia dziecka w zajęcia realizowane wspólnie
z oddziałem przedszkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego – wspólnie z grupą, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

* 1. 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.
	2. 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.
	3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Program opracowuje się w terminie:
		1. do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku

 szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo

* + 1. 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
	1. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy

w roku szkolnym.

* 1. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także
	w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor przedszkola zawiadamia pisemnie rodziców dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
	2. Rodzice dziecka otrzymują kopie wielospecjalistycznych ocen oraz programu.
	3. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg

odrębnych przepisów.

 **§ 11**. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

* + 1. zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego

oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i formy pracy z dzieckiem;

* + 1. zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem

ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka, w tym - w zależności od potrzeb - na komunikowanie się dziecka z otoczeniem z użyciem wspomagających
i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa
w życiu przedszkolnym - działania o charakterze rewalidacyjnym;

3**)** formy i okres udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz

wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami;

4) działania wspierające rodziców dziecka oraz w zależności od potrzeb, zakres

 współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci
i młodzieży;

1. zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne

potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

1. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka;
2. w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji

kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;

1. w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

 możliwości psychofizycznych dziecka wskazanych w orzeczeniu o potrzebie

 kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny wybrane

 zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane

 indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.

**Rozdział 6
Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

**§ 12**. 1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej,

etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

a) zajęcia w języku polskim;

b) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;

2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

4. Przedszkole kultywuje tradycje Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy.

## **Rozdział 7Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

**§ 13**. 1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz

w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz
w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak
i psychicznym;

3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

* 1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki
	i wypoczynku, a w szczególności:
		1. sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz

powierzchnię użytkową;

* + 1. wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty

 i certyfikaty;

3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;

4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania

 pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania;

5) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się przynajmniej raz
 na godzinę, jeśli jest to konieczne także w czasie zajęć;

6) ciągi komunikacyjne oznakowane są zgodnie z przepisami;

7) drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały;

8) obiekt budowlany przedszkola jest kontrolowany pod katem zapewnienia bezpiecznych
 i higienicznych warunków korzystania z niego. Kontroli obiektu dokonuje dyrektor

 przedszkola co najmniej raz w roku;

9) teren przedszkola jest ogrodzony;

10) schody komunikacyjne wyposażone są w poręcze;

11) meble, krzesełka i szafki dostosowane są do warunków antropometrycznych dzieci;

12) nauczyciele przeszkoleni są z zakresu udzielania pierwszej pomocy;

13) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki
 w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom

 upoważnionym;

14) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby

 dorosłej;

15) w grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi pomoc

 nauczyciela;

16) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci przebywają na świeżym

 powietrzu;

17) każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść;

18) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się
 w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci,

 nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając

 dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

* 1. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku
	w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
	2. Przedszkole prowadzi zajęcia w zakresie bezpieczeństwa. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych
	z lekami, środkami chemicznymi i in.
	3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje
	z policją, strażą pożarną, sanepidem.

**§ 14**. Wypadki.

Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych

opiekunów).

 2. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku nauczyciel lub pracownik przedszkola niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu dziecku opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu dziecku pierwszej pomocy.

 3. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie - w czasie realnym do spełnienia biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności związane ze zdarzeniem:

1) rodziców/opiekunów poszkodowanego dziecka;

2) pracownika służby bhp;

3) organ prowadzący przedszkole;

4) radę rodziców.

 4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

 5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

 6. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

 7. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków.

 8. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy i prowadzi postępowanie zgodnie
z odrębnymi przepisami.

 **§ 15**. Wycieczki.

 1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji i umiejętności.

 2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do biblioteki itp.

 3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

 4. Do karty wycieczki dołącza się listę uczestników biorących udział
w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę uczestników podpisuje dyrektor przedszkola. Karta wycieczki zawiera ponadto program wycieczki, imię i nazwisko kierownika oraz imiona i nazwiska opiekunów wycieczki.

 5. Kierownika i opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor przedszkola spośród pracowników pedagogicznych przedszkola. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

 6. Kierownik wycieczki:

1) opracowuje program wycieczki;

2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;

3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;

4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;

5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;

6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;

7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla dzieci i opiekunów wycieczki;

8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;

9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;

10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców.

 7. Opiekun wycieczki:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi;

2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki
i przestrzegania jej regulaminu;

3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;

5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

 8. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika
i opiekuna wycieczki.

 **§ 16**. Zawieszenie zajęć.

Zajęcia w przedszkolu zawiesza się , na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

* + 1. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez

ogólnopolskich lub międzynarodowych;

* + 1. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia
		z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż

 określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie

 bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, może zawiesić zajęcia

w przedszkolu na czas oznaczony, jeżeli:

* + 1. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
		2. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
	1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
	2. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
	3. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
1. komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
2. inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia

 i wychowania.”.

* 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

1)     równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2)     zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3)     możliwości psychofizycznych dzieci”.

 7. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

1)   łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:

a)    przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;

b)   propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;

c)   przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek
 i gier  edukacyjnych;

2) materiały, o których mowa w ust. 7 pkt 1 dostosowane są do potrzeb
 i możliwości  dzieci w wieku przedszkolnym.

 8. W okresie prowadzenia zajęć z  wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację
o sposobie i trybie realizacji zadańw zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizacji kształcenia specjalnego.

 9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

* + 1. zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu

 dnia przedszkola;

2)   tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć
 z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

 10. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz

tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

 11. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola  informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem  poczty elektronicznej.

 12. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z  wykorzystaniem  metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez  dziecko w domu.

 13. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

1)   przesłanie przez rodziców zdjęć z wykonanych przez dzieci zadań;

2)   odbieranie wiadomości;

3)   wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

 14. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych

w z wykorzystaniem metod i  technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne
i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

15. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco
i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie
i terminowo, z zachowaniem poufności.

17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

1)   rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;

2)   rozmów telefonicznych.

18. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

19. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.

20. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

21. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola dyrektor
w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 18- 20, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.

22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu

prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**Rozdział 8
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

 **§ 17**. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice/opiekunowie prawni lub

 upoważnione przez nich osoby na podstawie pisemnie złożonych oświadczeń – upoważnień. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic/prawny opiekun dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane;

* + 1. życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi

 być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym;

* + 1. rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo

 dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;

4) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza, lub nauczycielowi grupy łączonej. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka przyprowadzonego i pozostawionego przed bramką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed salą, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi lub na terenie posesji przedszkola;

5) do przedszkola powinno się przyprowadzać dziecko zdrowe i czyste;

6) dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola;

7) w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela;

8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru
w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, przejawia zachowania agresywne);

9) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami;

10) odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica/prawnego opiekuna. W tej sytuacji nauczyciel próbuje kontaktować się z drugim rodzicem
w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.

11) rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do odbioru dziecka nie później niż do czasu zamknięcia przedszkola.

12) w przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach jego pracy (sytuacje losowe), rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania
o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka. Nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola.

13) jeżeli powtarzają się przypadki, kiedy rodzice/prawni opiekunowie odbierają dziecko poza godzinami pracy przedszkola lub kiedy ich nieobecność po godzinie zamknięcia przedszkola się przedłuża lub w trakcie kontaktu telefonicznego odmówią odebrania dziecka z przedszkola, a nauczyciel ma podejrzenie, że władza rodzicielska może być w tym zakresie wykonywana przez rodziców w sposób niewłaściwy, przedszkole podejmuje kroki prawne w celu zabezpieczenia interesów dziecka.

**Rozdział 9
Współdziałanie z rodzicami**

 **§ 18**. Przedszkole i rodzina to najważniejsze środowiska oddziałujące na dziecko. Przedszkole wspomaga rodziców w wychowaniu dzieci i podejmuje działania zmierzające do udzielenia rodzicom wsparcia w tym zakresie.

 **§ 19**. Formy współpracy przedszkola z rodzicami to:

1. spotkania adaptacyjne dla dzieci i rodziców;
2. kontakt bezpośredni, rozmowy indywidualne;
3. zebrania ogólne i grupowe;
4. zajęcia otwarte dla rodziców;
5. zajęcia prowadzone przez rodziców (wykonujących ciekawe zawody lub posiadających atrakcyjne zainteresowania);
6. spotkania warsztatowe dla rodziców i dzieci;
7. udział w imprezach i uroczystościach;
8. prelekcje i szkolenia – pedagogizacja rodziców;
9. strona internetowa przedszkola, facebook;
10. gazetka dla rodziców.
11. rada rodziców;
12. konsultacje.

 **§ 20**. Prawa i obowiązki rodziców.

* 1. Rodzice mają prawo do:
		1. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
		2. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
		3. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
		4. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania
		i rozwoju, opartej na obiektywnej, wszechstronnej obserwacji pedagogicznej;
		5. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
		6. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
		7. wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska
		i regionu;
		8. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
		9. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;
		10. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć;
		11. wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
		12. udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
		13. życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści.
	2. Rodzice mają obowiązek:
		1. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka i wyżywienie
		w przedszkolu;
		2. współpracować z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
		3. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
		4. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
		5. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
		6. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
		7. znać i przestrzegać postanowień statutowych;
		8. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;
		9. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
		10. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
		11. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania
		i telefonu kontaktowego;
		12. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
		13. informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
		14. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie.

**Rozdział 10
Organy przedszkola i ich kompetencje**

**§ 21.** 1. Organami przedszkola są:

1. dyrektor przedszkola;
2. rada pedagogiczna;
	* 1. rada rodziców.

2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą

w realizacji celów i zadań przedszkola oraz stała wymiana informacji o podejmowanych
i planowanych decyzjach.

3. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe.

Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

**§ 22.** Dyrektor przedszkola.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu

nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

Kompetencje dyrektora przedszkola:

* + 1. kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje go na zewnątrz;
		2. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
		3. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
		4. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
		5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
		6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
		7. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
		8. stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń
		i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
		9. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
		10. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
		11. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
		12. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
		13. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
	1. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
	2. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą
	i opiekuńczą przedszkola, a także:
		1. stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy przedszkola;
		2. jest przewodniczącym rady pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków
		o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
		3. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem
		i zawiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
		4. powołuje komisję rekrutacyjną w przedszkolu;
		5. opracowuje arkusz organizacji przedszkola na dany rok szkolny;
		6. opracowuje roczny plan pracy przedszkola, wykorzystując wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
		7. opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
		8. przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje
		o działalności przedszkola;
		9. dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
		10. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
		11. dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
		12. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych
		i organizacyjnych;
		13. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej
		i religijnej wychowankom;
		14. opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
		15. skreśla z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
		16. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
		17. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
		18. dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
		19. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
		20. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
		21. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
		22. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
		23. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
		24. dokonuje oceny pracy nauczycieli;
		25. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
		26. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
		27. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
		28. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
		29. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
		30. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
		31. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
		32. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
	3. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora

przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 23.** Rada pedagogiczna.

* 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
	2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
	3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora przedszkola.
	4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
	5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
	6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
	7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
	8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
		1. zatwierdzanie planu pracy przedszkola na dany rok szkolny;
		2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
		3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
		4. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
		5. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola.
	9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
		1. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
		2. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
		3. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac
		i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
	10. Rada pedagogiczna ponadto:
		1. opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku
		w przedszkolu;
		2. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
		3. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
		4. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu oraz uchwala wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
		5. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
		6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
		7. ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców o zmianę nazwy przedszkola
		i nadanie imienia przedszkolu;
		8. może wybierać delegatów do rady przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
		9. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
		10. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
		11. wykonuje zadania rady przedszkola w sytuacji, gdy taki organ w przedszkolu nie został utworzony.
		12. zatwierdza protokół z poprzedniego posiedzenia.
	11. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu

prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

* 1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
	2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych
	z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
	3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.
	4. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
		1. określenie numeru i daty zebrania;
		2. stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum;
		3. przedstawienie porządku zebrania i jego zatwierdzenie;
		4. stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
		5. wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczą);
		6. przebieg zebrania, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
		7. przebieg głosowania i jej wyniki;
		8. podjęte uchwały i wnioski (numery podjętych uchwał);
		9. podpis przewodniczącego i protokolanta.
	5. Do protokołu dołącza się: listę obecności nauczycieli, listę członków rady pedagogicznej zapoznanych z protokołem z poprzedniego posiedzenia RP, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
	6. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
	7. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie przedszkola na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
	8. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
	9. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§ 24.** Rada rodziców.

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci w przedszkolu. Rada

rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową. Decyzje rady rodziców są jawne.

* 1. W skład rady rodziców wchodzą rodzice wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci każdego oddziału do rad oddziałowych.
	2. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
	3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa
	w szczególności:
		1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
		2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych.
		3. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
	4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny
	z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
	5. Do kompetencji rady rodziców należy:
		1. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego, o ile jest on opracowany w przedszkolu:
		2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
	6. Na wniosek dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z radą rodziców organ prowadzący przedszkole ustala czas pracy przedszkola.
	7. Dwóch przedstawicieli rady rodziców uczestniczy w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola powołanej przez organ prowadzący przedszkole.
	8. Rada rodziców może wnioskować do dyrektora przedszkola o powołanie rady przedszkola.
	9. W przypadku braku rady [przedszkola](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-05-2021&qplikid=4932#P4932A3) - na wspólny wniosek rady pedagogicznej
	i rady rodziców organ prowadzący [przedszkole](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-05-2021&qplikid=4932#P4932A3) nadaje imię [przedszkolu](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-05-2021&qplikid=4932#P4932A3).
	10. W przypadku braku rady [przedszkola](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-05-2021&qplikid=4932#P4932A3) - na wspólny wniosek dyrektora [przedszkola](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-05-2021&qplikid=4932#P4932A3) i rady rodziców organ prowadzący [przedszkole](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-05-2021&qplikid=4932#P4932A3) ustala przerwy w funkcjonowaniu przedszkola
	w ciągu roku szkolnego.
	11. Rada rodziców może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
	12. Rada rodziców przedstawia pisemną opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania od dyrektora przedszkola zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii przez radę rodziców nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy.
	13. Rada rodziców przedstawia dyrektorowi przedszkola opinię w przypadku oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu. Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego [nauczyciela](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=20-05-2021&qplikid=2#P2A6). Nieprzedstawienie opinii rady rodziców nie wstrzymuje postępowania.
	14. Rada rodziców deleguje swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny do rozpatrzenia odwołania od oceny pracy nauczyciela.
	15. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może

gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

**Rozdział 11**

**Warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami**

**§ 25.** 1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia

i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych

warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

1. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny.
2. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań pozostałych

organów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania

przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

 6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez

swoją reprezentację, tj. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg

i wniosków.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki

i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.

1. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem

drogi służbowej i zasad ujętych w § 26 niniejszego statutu.

**§ 26.** Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola.

* 1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, a radą rodziców:
		1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
		2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
		3. dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
		4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
	2. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
	3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
	4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
	5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział 12Organizacja i czas pracy przedszkola**

**§ 27.** 1.Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw

ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola
i rady rodziców.

2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 50.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci

w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

1. W przedszkolu funkcjonują 2 oddziały:
	* + 1. oddział dla dzieci 3-4 letnich,
			2. oddział dla dzieci 4-5 letnich.
2. W wyniku procesu rekrutacji dziecko przyjęte zostaje do przedszkola, a nie do

konkretnego oddziału przedszkolnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w placówce oraz nowo przyjętych w procesie rekrutacji.

1. Decyzję o zakwalifikowaniu bądź przeniesieniu dziecka podejmuje dyrektor

przedszkola uwzględniając:

* + - 1. indywidualne potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka,
			2. opinię nauczycieli, w tym wyniki obserwacji i diagnoz pedagogicznych.
1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

8. Przedszkole czynne jest od 6.30 do 16.00, w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

9. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 9,5 godzin dziennie.

10. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz
z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

11. Ze względów organizacyjnych i merytorycznych dopuszcza się możliwość zmiany nauczyciela prowadzącego oddział dziecięcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor przedszkola.

12. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach łączonych które tworzone są :

- w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi przed godz. 8.00
i odbieranymi po godz. 15.00;

- w okresach niższej frekwencji dzieci (np. ferie zimowe, okresy przedświąteczne);

- w okresie wakacyjnym;

- w przypadku nieobecności nauczyciela danego oddziału.

 Ilość dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać 25.

* 1. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
	2. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli, pracę w grupie wspomaga pomoc nauczyciela.
	3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie

programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.

* 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 nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
	3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki
	w przedszkolu trwa 60 minut.
	4. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentują przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej
	z dziećmi w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona
	i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka
	z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
	5. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
		1. sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
		2. salę do zajęć ruchowych;
		3. łazienki dziecięce;
		4. kuchnię/rozdzielnię;
		5. szatnię dziecięcą,
		6. plac zabaw.
	6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw.
	7. Przedszkole organizuje różnorodne formy turystyki i krajoznawstwa. Szczegółowe zasady organizowania turystyki i krajoznawstwa w przedszkolu określa Regulamin wycieczek.

 **§ 28.** 1.Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa

arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie ustalonym przez prawo oświatowe. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

 2. Arkusz organizacji przedszkola określa:

1. liczbę oddziałów;
2. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
3. tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka

 mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu

 prowadzone;

1. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
2. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ

 prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych,

 zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz

 innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności

 przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

1. liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;

7) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;

8) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;

9) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

10) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska

kierownicze.

**§ 29.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

## **Rozdział 13Odpłatność za przedszkole**

**§ 30.** 1.Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest

przez Gminę Przeworsk oraz rodziców/prawnych opiekunów w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu.

2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekęw wymiarze

5 godzin dziennie dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.

* 1. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę jest określony
	w godz. od 8.00 do 13.00.
	2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz świadczenia udzielane w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala organ prowadzący przedszkole w formie uchwały.
	3. Przebywanie dziecka w przedszkolu może być wydłużone, zgodnie z czasem pracy placówki, tj. od godz. 630 do godz. 1600.
	4. Rodzice/opiekunowie prawni składają pisemną deklarację dotyczącą czasu pobytu
	i wyżywienia dziecka w przedszkolu.
	5. Za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, wykraczającą poza czas określony w §30 ust.4, rodzice/opiekunowie prawni ponoszą opłatę w wysokości 1 zł (jeden złotych).
	6. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu wprowadza się czytnik rejestrujący "wejście" i "wyjście" dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe z przypisanym imieniem i nazwiskiem dziecka.
	7. Dla każdego dziecka przypisana jest indywidualna karta zbliżeniowa, którą odpłatnie otrzymują rodzice/prawni opiekunowie.
	8. Karta zbliżeniowa służy przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu.
	9. Przyprowadzając dziecko rodzic/opiekun prawny rejestruje to zdarzenie przykładając kartę do czytnika. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone.
	10. Odbierając dziecko z przedszkola sytuację powtarza się - przyłożenie karty do czytnika powoduje rejestrację godziny odbioru dziecka.
	11. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, wiąże się
	z naliczaniem odpłatności od godziny otwarcia przedszkola w przypadku wejścia lub do godziny zamknięcia przedszkola w przypadku wyjścia.
	12. Na podstawie numeru karty rodzic/opiekun prawny ma dostęp do informacji ze strony tj. czas pobytu dziecka w przedszkolu, koszt za pobyt dziecka, kwota do zapłaty za dany miesiąc.
	13. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w przedszkolu naliczana jest po zakończeniu pełnego miesiąca.
	14. Informacja o wysokości naliczonej opłaty jest przekazywana rodzicom/opiekunom przez pracownika przedszkola w formie wydruku papierowego.
	15. Opłatę za pobyt i wyżywienie wnoszą rodzice/opiekunowie prawni na wskazany rachunek bankowy w nieprzekraczającym terminie do 20 dnia każdego miesiąca, po miesiącu za który naliczono opłatę. Za termin dokonania zapłaty uważa się dzień wpływu należności na rachunek bankowy.
	16. Brak wpłaty należności do końca danego miesiąca spowoduje podjęcie przez Dyrektora Przedszkola działań określonych obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział 14Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 31.** Nauczyciele.

* 1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
	2. Nauczyciel przedszkola planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą
	i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
	3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
	4. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
		1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie

wszystkich zajęć organizowanych przez przedszkole;

2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;

3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, w tym włączenie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb
i możliwości dzieci;

4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka oraz realizację zaleceń do pracy z dzieckiem w przedszkolu wyrażonych w opinii, orzeczeniu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;

5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości
 i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej

 teczce;

6) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby
 i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;

8) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji

 oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej

 pracy;

9) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci
z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w szczególności poprzez:

 a) informowanie rodziców na pierwszym zebraniu nt. realizowanego programu

 wychowania przedszkolnego,

 b) systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się

 trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju - w formach przyjętych
 w przedszkolu.

10) udział w zebraniach celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją
 i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich wychowanków;

11) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska
 o estetykę powierzonej sali przedszkolnej, dbałość o pomoce i sprzęt będący na

 wyposażeniu sali;

12) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich

kompetencji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

13) dokonywanie ewaluacji pracy własnej oraz wdrażanie podjętych wniosków na rzecz

 własnego rozwoju zawodowego;

14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;

15) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego

 dyrektorowi przedszkola;

16) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli

 narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;

17) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

18) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;

19) organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów z rodzicami. Spotkania te organizowane są poza godzinami pracy nauczyciela z dziećmi.

20) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

21) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;

23) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;

24) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej
 i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

25) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i ich rodziców, do których nauczyciel ma

 dostęp;

26) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach

 organizowanych w przedszkolu;

27) przestrzeganie dyscypliny pracy;

28) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

29) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze; 30) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału,

 zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora.

 5. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 4 poprzez:

1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;

2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny
i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;

4) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;

5) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

6) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;

7) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;

8) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi oraz artystycznymi lub innymi;

9) współpracę ze specjalistami instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednio do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;

10) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;

11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola
i podczas wyjść poza teren przedszkola;

12) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;

13) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i procedur obowiązujących
w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek.

 6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.

 7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznymi oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.

 8. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor
i nauczyciele. Kompetencji takich nie mają pracownicy niepedagogiczni.

 9. Nauczyciel, w ramach swoich zajęć i czynności jest obowiązany do dostępności
w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze
1 godziny w ciągu 2 tygodni.

 10. W ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców.

**§ 32.** Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

* 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
		1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż,

a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

* + 1. do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po

przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

* + 1. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli

stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

* + 1. nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których

mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

* + 1. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
		2. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do

prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

* + 1. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
		2. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
		3. zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren

przedszkola;

* + 1. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować

skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

* + 1. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
		2. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora

przedszkola w przypadku zauważenia u dziecka niepokojących objawów

chorobowych.

**§ 33.** Specjaliści.

Przedszkole zatrudnia nauczycieli specjalistów.

 2. Zadania specjalistów:

1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:

 a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie

 indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

 psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

 oraz wspierania mocnych stron dzieci;

 b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania

 problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;

 c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do

 rozpoznanych potrzeb;

 d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom

 zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym
 i poza przedszkolnym dzieci;

 e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach

 kryzysowych;

 f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych

 możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

 g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

 h) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.

2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

 a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu

 ustalenia stanu mowy dzieci;

 b) prowadzenie terapii logopedycznej;

 c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji

 rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

 d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń

 komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

 e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy

 psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb

 rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu

 określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz

 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci,
 w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego

 uczestnictwo w życiu przedszkola.

3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

 a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami

 rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

 b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze

 terapeutycznym;

 c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom

 edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;

 d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-

 pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych
 i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia

 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn

 niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier

 i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu

 przedszkola.

 e) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo
 w życiu przedszkola.

* + 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

- rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,

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

- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

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

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

c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka
i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy
z dzieckiem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci
i nauczycielom;

e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, np. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami;

f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola

**§ 34.** Pracownicy niepedagogiczni.

1. W przedszkolu na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy

administracji i obsługi.

* 1. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę podlega regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
	2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, a w szczególności:
		1. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
		2. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami,

 zwierzchnikami oraz współpracownikami;

* + 1. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
		2. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
		3. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:

1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa

 dzieci;

2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

 5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

 6. Do zakresu zadań na stanowisku pomocy nauczyciela należy:

1) współpraca z nauczycielkami grupy, dyrektorem oraz innymi nauczycielami

 w wychowywaniu dzieci, utrzymaniu ładu i porządku;

2) pełnienie swoich obowiązków w czasie i miejscu ustalonym w umowie o pracę;

3) przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa
i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora;

4) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć
w ciągu dnia;

5) wspieranie nauczyciela przy wykonywaniu codziennych obowiązków dotyczących sprawowania opieki nad dziećmi;

6) utrzymywanie porządku w salach dydaktycznych;

7) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;

8) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;

9) organizowanie wypoczynku dzieciom;

10) dbanie o stan techniczny sprzętu i wyposażenia zgromadzonego w oddziale przedszkolnym;

11) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;

12) pomoc nauczycielom podczas zajęć;

13) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci;

14) pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali, szatni;

15) pomoc w opiece nad dziećmi w czasie wycieczek i spacerów, pobytu na placu zabaw,;

16) przygotowywanie do posiłków, pomaganie i czuwanie przy właściwym spożywaniu posiłków przez dzieci;

17) czuwanie nad przestrzeganiem higieny przez dzieci, w tym: pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;

18) pomoc nauczycielce w opiece nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica/opiekuna/osoby upoważnionej;

19) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogącym przynieść szkodę zdrowiu dzieci lub zgłaszanie zagrożenia dyrektorowi gdy brak jest możliwości usunięcia ich we własnym zakresie;

20) otaczanie dziecka opieką od chwili przyprowadzenia/przekazania od osoby przyprowadzającej na teren oddziału przedszkolnego;

21) dbanie o powierzanie dzieci odchodzących do domu rodzicom/opiekunom/osobom upoważnionym;

22) dbałość o zabezpieczenie pomieszczeń po zakończeniu pracy;

23) współpraca z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe;

24) wykonywanie innych powierzonych przez dyrektora czynności.

 7. Do obowiązków konserwatoranależy:

1) Wykonywanie prac naprawczo-konserwacyjnych na terenie obiektu przedszkola w tym:

a) prace związane z konserwacją urządzeń wod.-kan. (naprawa kranów, spłuczek,

 wymiana uszkodzonych elementów armatury łazienkowej, udrażnianie instalacji);

b) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie elementów wyposażenia obiektu (bramy
 i ogrodzenia, drzwi, okna, ich zamknięcia, zamki, wymiana żarówek);

c) prace malarskie w zakresie podstawowym (umiejętność gipsowania
i szpachlowania niewielkich ubytków powstających w trakcie eksploatacji budynku, podstawowe umiejętności malarskie);

d) prace naprawcze związane ze sprzętem przedszkolnym (naprawa stolików, krzeseł,

 pozostałego wyposażenia meblowego).

2) Prace porządkowe przed i wokół przedszkola: sprzątanie śmieci, grabienie liści, koszenie trawy, odśnieżanie schodów wejściowych do budynku przedszkola, posypywanie solą i piaskiem powierzchni chodnika.

3) Obsługa elektronarzędzi.

4) Dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy.
5) Dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
6) Stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy.
7) Doraźne wykonywanie innych zadań w zakresie prac konserwatorskich zleconych przez

 dyrektora przedszkola.
8) Obsługa  pieca centralnego ogrzewania w kotłowni budynku przedszkola.
9) Przestrzeganie zasad obsługi i eksploatacji kotła oraz  zasad i wymagań bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej.
10) Utrzymanie właściwej temperatury w salach i innych pomieszczeniach;
12) Opieka nad kotłownią.
13) Zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich nieprawidłowości związanych
z wykonywaniem prac konserwatorskich i palenia w centralnym ogrzewaniu.

14) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola w zakresie posiadanych uprawnień.

 8. Do obowiązków sprzątaczkinależy:

1) Utrzymanie porządku i czystości w przedszkolu poprzez:

 a) codzienne utrzymywanie czystości w salach, m.in. przez odkurzanie, zamiatanie
 i zmywanie podług, podlewanie kwiatów, mycie okien, drzwi, wyrzucanie śmieci,

 ścieranie kurzu z mebli, ławek, krzesełek, parapetów, zabawek, dezynfekcję
 i mycie zabawek, wietrzenie sal;

b) codzienne utrzymywanie czystości w łazienkach (również w ciągu dnia), m.in.

 przez zmywanie podłogi, mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików,

 armatury i urządzeń sanitarnych, dezynfekcję toalet;

 c) codzienne utrzymanie w czystości (również w ciągu dnia) wejścia do przedszkola,

 korytarzy, klatki schodowej, toalet dla personelu;

d) codzienne utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i zaplecza

 kuchennego;

e) sprzątanie ze stolików po wydawanych posiłkach i zmywanie naczyń.

2) Pomoc nauczycielom m. in. przez sprzątanie nieczystości powstałych w trakcie zajęć;

3) Sprawdzanie (po sprzątaniu) zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, gaszenie światła;

4) Utrzymanie w ładzie i porządku terenu wokół budynku przedszkola, usuwanie na bieżąco wszelkich odpadów i nieczystości;

5) Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości;

6) Niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi przedszkola zauważonych usterek;

7) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola w zakresie posiadanych uprawnień.

 9. Do zadań sekretarkinależy:

1) Współpraca z dyrektorem, nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi;

2) Prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
3 Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;

4) Sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu;

5) Przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji;

6) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;

7) Dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów;

8) Wysyłanie i załatwianie w terminie spraw związanych ze sprawozdawczością GUS

 oraz  raportów SIO;
9) Przygotowanie zleconych przez dyrektora przedszkola dokumentów, pism, listów;

10) Przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora;
11) Przygotowanie list obecności pracowników;
12) Rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych pracowników;
13) Dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkola;

14) Zgłaszanie do firmy cateringowej ilości posiłków na dany dzień i ich ewidencja;

15) Naliczanie odpłatności za przedszkole (wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu)
 i prowadzenie właściwej dokumentacji;
18) Przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzą fachową oraz

 kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;

19) Informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;

20) Wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez dyrektora;

21) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

**§ 35.** Dyrektor przedszkola powierza sprawowanie nadzoru nad bhp i ppoż.

Inspektorowi BHP i PPOŻ po zawarciu umowy cywilno-prawnej.

## **Rozdział 15Wychowankowie przedszkola**

**§ 36.** Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku 3 - 5 lat.

2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym,
w którym dziecko kończy 6 lat.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

**§ 37**. Rekrutacja do przedszkola

1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc
w przedszkolu przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. W tym celu dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

 5. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się na podstawie decyzji dyrektora w przypadku zwolnienia się miejsca w placówce w danej grupie wiekowej.

**§ 38**. Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.

2. Dzieci mają prawo do:

1) opieki i pomocy ze strony dorosłych;

2) bezpiecznych i higienicznych warunków;

3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;

4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;

5) akceptacji i szacunku;

6) zabawy jako podstawowej formy aktywności;

7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;

8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;

9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;

10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;

11) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;

12) spokoju i wypoczynku;

13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej; 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji; 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki.

5. Dzieci mają obowiązek:

1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;

2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela

3) szanować mienie przedszkola;

4) zachowywać porządek i czystość;

5) zgodnie współdziałać w zespole;

6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;

7) szanować wytwory pracy innych;

8) stosować formy grzecznościowe;

9) akceptować indywidualność każdego dziecka;

10) przestrzegać zakazu opuszczania sali oraz innych miejsc, w których przebywa z grupą; 11) polubownie rozwiązywać konflikty;

12) dbać o swój wygląd;

13) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;

5. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnymi:

1) Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu przez rodzica informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

2) Dla dzieci z alergiami stosuje się ogólną dietę pokarmową opartą o jadłospis przedstawiony przez dostawcę posiłków/firmę cateringową, wykluczającą
z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, jajka, kakao, orzechy).

3) W wyjątkowych sytuacjach (całkowita dieta specjalistyczna dziecka) warunki pobytu
i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, nauczyciele grupy
i rodzice w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.

4) Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

**§ 39**. System motywowania do zachowań pożądanych.

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

1) Nagrody:

a) pochwała indywidualna;

b) pochwała wobec grupy;

c) pochwała przed rodzicami;

d) dyplom uznania;

e) drobne nagrody rzeczowe;

f) pełnienie atrakcyjnej dla dziecka funkcji, przewodzenie w zabawie.

2) Nagradzamy za:

a) stosowanie ustalonych zasad i umów;

b) wysiłek włożony w wykonaną pracę;

c) wywiązanie się z podjętych obowiązków;

d) bezinteresowną pomoc innych;

e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1) Konsekwencje złego zachowania:

a) upomnienie słowne indywidualne;

b) upomnienie słowne wobec grupy;

c) poinformowanie rodziców o przewinieniu;

d) czasowe odsunięcie od zabawy;

e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;

2) Konsekwencje stosowane są za:

a) świadome nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie
 i przedszkolu;

b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;

c) zachowania agresywne;

d) niszczenie wytworów pracy innych;

e) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

**§ 40**. Wyposażenie wychowanka

1. Dziecko powinno przychodzić do przedszkola czyste, starannie uczesane
i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.

2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych
i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne.

4. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.

5. Dzieci nie powinny przynosić do przedszkola swoich zabawek. Wyjątek stanowi okres adaptacyjny dziecka w przedszkolu.

6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za żadne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

**§ 41.** Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w nw. przypadkach:

1) zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole;

2) braku usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;

3) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:

a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem
w formie zajęć indywidualnych i grupowych,

b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,

c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,

d) rozmowy z dyrektorem;

2. Skreślenia dziecka z listy wychowanków dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;

2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;

3) wyznaczenie dodatkowego 7 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;

4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa
z rodzicami;

5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS, PPP);

6) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów
§ 41 ust. 1;

7) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

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

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

5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

## **Rozdział 16Postanowienia końcowe**

**§ 42.** 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego.

**§ 43.** Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi CUW Gminy Przeworsk.

**§ 44.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 45.** 1. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
 2. Zmiany w statucie podejmowane są uchwałą rady pedagogicznej.

3. Dla zapewnienia znajomości statutu wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:

* + 1. umieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
		2. udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

**§ 46.** 1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc Statut Przedszkola Samorządowego pn. „Mali odkrywcy” w Gorliczynie, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały Nr XL/237/2018 Rady Gminy Przeworsk z dnia 23 marca 2018 r. w sprawie utworzenia Przedszkola Samorządowego pn. „Mali odkrywcy”.

* 1. Statut Przedszkola Samorządowego pn. „Mali odkrywcy” w Gorliczynie
	w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 23 lutego 2022 r.

Zmiany do statutu wprowadzono Uchwałą nr 8/2022/2023 z dnia 14 września 2022 r.
z datą obowiązywania od 1 września 2022 r.