# Statut Publicznego Przedszkola im. Św. Jana Pawła II w Gozdowie

ul. Krystyna Gozdawy 21 09-213 Gozdowo

Statut Przedszkola znowelizowany Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 11/2023 z dnia 31 sierpnia 2023r.

Tekst ujednolicony ogłoszony zarządzeniem Dyrektora Publicznego Przedszkola im. Św. Jana Pawła II w Gozdowie

Nr 12/2023 z dnia 31 sierpnia 2023r. z mocą obowiązującą od 01 września 2023r.

*Podstawa prawna*

* Art.102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2019r. poz. 148 z późn.zm , Dz. U. z 2020 poz. 910,1378)
* ustawa z dnia 07 września 1919r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020r. poz. 1327)
* Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne

Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991r. Nr 120 poz. 526 ze zm)

* + Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i

opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 . poz. 1646)

* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280)
* Uchwała nr XXIV/152/2020 Rady Gminy Gozdowo z dnia 30.06.2020r. w sprawie nadania imienia Publicznemu Przedszkolu w Gozdowie
* Akt założycielski.
* Niniejszy Statut

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne str. 4

Rozdział II. …………………………………….Cele i zadania przedszkola str. 5 Rozdział III ………………………..Sposób realizacji zadań przedszkola str. 8 Rozdział IV…………………………………….. Organizacja przedszkola str. 13 Rozdział V……. Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje str. 16 Rozdział VI ………………………….Zasady finansowania przedszkola str. 19 Rozdział VII ……….Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu str. 20 Rozdział VIII …..Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola str. 22 Rozdział IX ………………………………….Współdziałanie z rodzicami str. 24 Rozdział X ………………………………………Prawa i obowiązki dzieci str. 24

Rozdział XI………Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników str. 26

Rozdział XII……………………………………… . …… ..Przepisy końcowe str. 32

Rozdział XIII………………………………………………Nowelizacja statutu str. 33

# Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1 Siedziba przedszkola znajduje się w Gozdowie, przy ul. Krystyna Gozdawy 21, 09-213 Gozdowo

§ 2 Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Gminy w Gozdowie. Siedziba urzędu znajduje się w Gozdowie przy ul. Krystyna Gozdawy 19, 09- 213 Gozdowo.

§ 3 Ustalona nazwa przedszkola po zmianie jest używana od dnia 16 października 2020r. w związku z Uchwałą Nr XXIV/152/2020 Rady Gminy Gozdowo z dnia 30 czerwca 2020r. w sprawie nadania imienia Publicznemu Przedszkolu w Gozdowie oraz dekretem Biskupa Płockiego z dnia 01 września 2020r. o numerze 1525/2020. Po zmianie nazwa brzmi następująco:

Publiczne Przedszkole im. Św. Jana Pawła II w Gozdowie ul. Krystyna Gozdawy 21

09-213 Gozdowo

tel. (24) 276-23-004

e-mail: [przedszkolewgozdowie@wp.pl](mailto:przedszkolewgozdowie@wp.pl)

strona internetowa: [www.przedszkolewgozdowie.pl](http://www.przedszkolewgozdowie.pl/)

§ 4 Na pieczątkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu, z dodaniem numeru regon 142170597 i nip 7761680118 bez adresu e-maila i strony internetowej

§ 5 Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy, działającej w formie jednostki budżetowej.

§ 6 Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie Delegatura w Płocku.

§ 7 Publiczne Przedszkole im. Św. Jana Pawła II w Gozdowie, zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
2. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 lipca roku następnego.
6. W okresie wakacji przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (sierpień) zatwierdza organ prowadzący.
7. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
8. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
9. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin.
10. Przedszkole czynne jest od godziny 6.00 do godziny 17.00 od poniedziałku do piątku.
11. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
12. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych Uczelni oraz dla osób skierowanych przez odpowiednie instytucje na odbycie stażu.
13. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
14. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno – psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

# Rozdział II

**Cele i zadania przedszkola**

§ 8 Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności na podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno- kulturowym i przyrodniczym.

§ 9 Celem wychowania przedszkolnego jest:

1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji przedszkolnej;
11. kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
12. tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).

§ 10 Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 9 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
2. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
3. wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
4. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
5. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
6. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
7. wychowanie przez sztukę:
   1. dziecko widzem i aktorem,
   2. muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
   3. różne formy plastyczne;
8. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
9. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
10. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
11. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
12. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
13. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 11 Do zadań Publicznego Przedszkola w Gozdowie należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu

oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;

1. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
2. stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
3. realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
4. zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania; 6)rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, a także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
5. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
7. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
8. wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
9. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
10. umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
11. rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
12. upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
13. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
14. rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
15. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
16. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
17. zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
18. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
19. egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
20. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
21. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 12 Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

# Rozdział III

**Sposób realizacji zadań przedszkola**

§ 13 Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.

§ 14 Czas całodziennej pracy przedszkola przeznacza się na:

* 1. dowolnie wybrane przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
  2. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 15 Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 16 Program wychowania przedszkolnego zawiera:

* Cele kształcenia.
* Zakładane osiągnięcia dziecka
* Treści kształcenia.
* Materiał nauczania i wychowania
* Sposoby realizacji celów i treści kształcenia
* Diagnozowanie rozwoju dziecka
* Indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka

§ 17 Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych 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.

§ 18 Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.

§ 19 Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 20 Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 21 Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 22 Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.

§ 23 Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.

3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.

§ 24 Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor wraz z organem prowadzącym.

§ 25 Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.

§ 26 Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § … niniejszego statutu;
2. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
3. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia:
   1. rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
   2. przestrzeganie liczebności grup;
   3. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
   4. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
   5. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
   6. kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);
   7. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
   8. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
   9. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
   10. ogrodzenie terenu przedszkola;
   11. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
   12. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

ł) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.

* 1. wyposażenie pomieszczeń przedszkola w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  2. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,
  3. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
  4. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 27 W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 28 Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 29 Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 30 Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

§ 31 Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

1. diagnozowaniu środowiska dziecka;
2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
4. wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
5. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
6. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
7. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
8. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 32 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 33 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

§ 34 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

1. działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
2. zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych .
4. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
5. działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 35

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 36 Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

§ 37 Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, psycholog, lub logopeda w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 38 Do zadań psychologa należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
2. przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalanie na ich podstawie potencjalnych możliwości dziecka wytypowanego drogą obserwacji lub badań, a także zgłaszanych przez rodziców;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli;
4. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
5. udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
6. badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej wspólnie z nauczycielem wspomagającym i nauczycielem wychowania przedszkolnego;
7. współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
8. konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
9. opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
10. wspieranie wychowawców grup w działaniach wynikających z programu wychowawczego;
11. opieka nad gabinetem psychologicznym;
12. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39 Do zadań logopedy należy:

1. przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
2. diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wady wymowy;
3. prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi;
4. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
5. udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
6. prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych;
7. prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej; ;
8. organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
9. udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
10. organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
11. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do

możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

1. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

# Rozdział IV Organizacja przedszkola

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

§ 41 Przedszkole jest 5 – oddziałowe i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

§ 42 Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin dziennie: od 6.00 do 16.00

§ 43 Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 44 Liczba dzieci w oddziale przypadających na jednego nauczyciela to 25 osób.

§ 45 Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.30. W innej sytuacji rodzice (prawni opiekunowie) informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie ( do godz.9.00) bądź dzień wcześniej.

§ 46 Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu, zawartych w umowie o świadczeniu usług.

§ 47 Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1. 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
2. szatnię dla dzieci;
3. pomieszczenie kuchenne i gospodarcze;
4. gabinet dyrektora i sekretariat
5. plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;

§ 48 Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

§ 49

1. Przedszkole jest zobowiązane zapewnić zajęcia dodatkowe dzieciom odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne: z języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej, wynikających z podstawy programowej.
2. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
3. Koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z planu finansowego przedszkola lub rachunku dochodów samorządowych jednostek oświaty.
4. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.
5. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.
6. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.
7. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa wychowanków.
8. W przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczony przez organ prowadzący (czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę) mogą być realizowane świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i

opiekuńcze. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

1. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
   1. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - 15 minut
   2. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – 30 minut.

§ 50 Przedszkole na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych dla dzieci 5-6-cio letnich oraz dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu.

§ 51 Grupy międzyoddziałowe

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 7.00 -8.00 i 13.00 - 16.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Nauczycielka przyjmuje dzieci od godziny 7.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka kończąca prace

przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 13.00. do 16.00.

1. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 osob.
2. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej niż 25 dzieci.
3. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z zasadami organizacji wycieczek.

§ 52

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole. 2 W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę dzieci, oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład dnia oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych określający organizację zajęć edukacyjnych,

obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz terapeutycznych.

1. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

Rozkład dnia w naszym przedszkolu przedstawia się następująco:

7.00- 8.20 – schodzenie się dzieci

* + zabawy w kącikach zainteresowań,
  + wykonywanie zadań indywidualnych,

-czynności porządkowo - gospodarcze,

* + pomoc w przygotowywaniu do zajęć,
  + ćwiczenia poranne

8.20 – 8.30 – zabiegi higieniczne

- przygotowanie do śniadania

8.30 – 9.00 – śniadanie

- mycie zębów

9.15 – 9.45 - zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową,

* zajęcia i zabawy edukacyjne,
* zajęcia umuzykalniające.

9.45 – 10.00 – zabawy ruchowe,

* zajęcia i zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
* zajęcia wynikające z inicjatywy dzieci

10.00 – 10.30 – zabawy swobodne i zorganizowane

10.30 – 11.45 – zabawy,

* gry sportowe oraz ćwiczenia kształtujące postawę dziecka,
* zabawy organizowane i swobodne na placu zabaw,
* spacery, wycieczki.

11.45 – 12.00 – czynności porządkowe – higieniczne przygotowanie do obiadu

12.00 – 12.30 – obiad

- mycie zębów

12.30 – 13.00 – ćwiczenia utrwalające wiadomości z zajęć edukacyjnych,

* zabawy podejmowane z inicjatywy dzieci,
* zabawy w kącikach zainteresowań,
* zabawy tematyczne

13.00 – 14.00 – odpoczynek poobiedni (leżakowanie)

14.00 – 14.30 – czynności porządkowe, mycie rąk

14.30 – 14.45 – podwieczorek

14.30 – 16.00 – kontynuacja działalności edukacyjnej

* zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe,
* praca indywidualna,
* zabawy dowolne według zainteresowań,
* omówienie z dziećmi wydarzeń dnia

# Rozdział V

**Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje**

§ 53 Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

Każdy z wymienionych organów w § 53 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.

§ 54 Dyrektor Przedszkola:

1. kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Gminy,
2. jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
6. występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
7. w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
8. przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
9. dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli;
10. powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
11. organizuje zajęcia dodatkowe;
12. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
13. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa -Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
14. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.
15. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
16. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
    1. organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
    2. organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 55 Rada Pedagogiczna

1. Jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to:
   1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
   2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
   3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
   4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
   5. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;
5. Do kompetencji opiniodawczych należy:
   1. opiniowanie organizacji pracy przedszkola,
   2. opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień;
   3. opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.

§ 4 Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa.

§ 56 Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 57 Rada Rodziców.

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
   1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
   2. tryb wyborów do Rady Rodziców;
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 58 Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

1. opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
2. opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
3. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
4. opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;

§ 59 Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
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, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.

# Rozdział VI

**Zasady finansowania przedszkola**

Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy. Dyrektor przedszkola dysponuje środkami publicznymi w ramach planu budżetowego, zaciąga zobowiązania, sporządza i zatwierdza plan finansowy oraz wnioskuje o dokonanie przeniesień wydatków w tym planie. Obsługę z zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej wykonuje Referat Oświaty Urzędu Gminy w Gozdowie.

§ 60 Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Gozdowo oraz rodziców (prawnych opiekunów) w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

§ 61 Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach 8.00-13.00;

§ 62 Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1 złoty za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 63 Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy;

§ 64 W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek;

§ 65 Stawka żywieniowa wynosi 6,60 zł za 3 posiłki, ale może ulec zmianom;

§ 66 Opłaty za wyżywienie należy wnosić do 15 każdego m-ca bezpośrednio na rachunek bankowy nr 86 9015 0001 3900 0299 200 0010

§67 uchylony

§ 68 Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicem (prawnym opiekunem) dziecka. Opłata o której mowa w § 3 może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych ( wzrostu cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, stronie internetowej oraz podpisana przez strony w formie aneksu do umowy o świadczeniu usług ( jeżeli zmiana następuje w trakcie trwania umowy).

§ 10 Opłaty, o których mowa w § 6, podlegają obniżeniu w następnym miesiącu proporcjonalnie do nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 69 Zwrot opłaty następuje w formie odliczenia dni nieobecności ( wg stawki indywidualnej) od należności bieżącej w kolejnym miesiącu.

§ 70 Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia oraz w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.

§ 71 Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

§ 72 Opłaty, o których mowa w § 66 uiszcza rodzic ( prawny opiekun) lub częściowo GOPS (koszty żywienia) do 15 – tego każdego miesiąca na konto jednostki.

§ 73 W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 30 dni.

§ 74 Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnymi. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu. W takim przypadku przedszkole wyklucza podanie dziecku danego

„uczuleniowego” produktu. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

# Rozdział VII

**Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.
2. W czasie całodziennej pracy przedszkola przeznacza się na:
   1. dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
   2. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

* Cele kształcenia.
* Zakładane osiągnięcia dziecka.
* Treści kształcenia.
* Materiał nauczania i wychowania.
* Sposoby realizacji celów i treści kształcenia.
* Diagnozowanie rozwoju dziecka.
* Indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka.

1. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
2. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
3. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
4. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
6. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 75

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych

dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 76

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
5. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.

§ 77

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § … niniejszego statutu;
2. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;
3. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia:
   1. rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
   2. przestrzeganie liczebności grup;
   3. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
   4. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
   5. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego,
   6. kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych

obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);

* 1. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
  2. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  3. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  4. ogrodzenie terenu przedszkola;
  5. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  6. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  7. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
  8. wyposażenie przedszkola, w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  9. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,
  10. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
  11. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

# Rozdział VIII

**Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola.**

§ 78 Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00 -

8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.

1. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
2. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
4. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.
11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 79 Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości ( nazwa dokumentu, jego numer i

seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

1. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
2. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
3. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).
4. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
5. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
6. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1godzinę – do 17.00
7. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji w Gozdowie, tel. (24) 275-92-74
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

# RozdziałIX Współdziałanie z rodzicami

§ 80 Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

1. rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
2. ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
3. prelekcje psychologa, logopedy na zebraniach ogólnych,
4. rozmowy indywidualne,
5. zebrania grupowe i ogólne,
6. gazetkę dla rodziców;
7. uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
   1. zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
   2. kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
   3. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

§ 81 Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

1. obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel- dziecko;
2. oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
3. analizy stosowanych metod wychowawczych;
4. obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
5. obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

# Rozdział X

**Prawa i obowiązki dzieci**

§ 82 Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4. poszanowania jego godności osobistej;
5. poszanowania własności;
6. opieki i ochrony;
7. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
8. akceptacji jego osoby;
9. indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
10. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
11. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
12. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
13. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
14. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym;
15. spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
16. indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
17. możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
18. zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

§ 83 Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

1. szanować kolegów i wytwory ich pracy;
2. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
3. szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
4. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
5. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
6. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
7. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
8. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 84

1. Dziecko powinno przyjść 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, aby umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, poduszkę i kocyk (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. 4. Na początku roku szkolnego nauczyciele ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.
5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 85 Nagrody i kary.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
2. ustną pochwałą nauczyciela;
3. pochwałą do rodziców;
4. nagrodą rzeczową ( naklejką);
5. pochwałą dyrektora;
6. odznaką honorową przedszkola.
7. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
   1. rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
   2. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
   3. odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
   4. powtarzanie poprawnego zachowania;
   5. czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.
8. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

# Rozdział XI

**Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 86 Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
2. otoczenie opieką każde dziecko 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;

1. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
2. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
3. indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
4. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5i 6 - latków;
5. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się

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

1. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
2. wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
3. aktywny udział w pracach zespołu d.s. pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
4. tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
5. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
6. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
7. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
8. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
9. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
10. współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
11. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
12. dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
13. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
14. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
15. dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
16. przestrzeganie dyscypliny pracy;
17. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
18. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
19. respektowanie praw dziecka;
20. natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
21. zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola;
22. niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.

§ 87 Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 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. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
5. organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
6. utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
7. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
8. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
9. okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
10. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
11. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
12. współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
13. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
14. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
15. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
16. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu, odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd..

§ 88 Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

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;
2. do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
3. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
4. nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
5. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
6. 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;
4. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
5. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
6. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 89

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   2. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
   3. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   4. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   5. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
   6. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   7. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na żądanie Dyrektora Przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 90 Zadania intendenta.

1. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
   1. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych,
   2. prowadzenie kartotek materiałowych w formie papierowej,
   3. zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
   4. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
   5. utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
2. Do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą:
   1. wykonywanie badań profilaktycznych,
   2. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
   3. udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
   4. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
   5. zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   6. wykonywanie poleceń dyrektora.
3. Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
   1. planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
   2. wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
   3. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
   4. prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
   5. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
   6. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§ 91 Zadania referenta ( pracownika biurowego):

1. Prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
2. pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
3. naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu;
4. realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola;
5. prowadzenie archiwizacji przedszkola;
6. chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
7. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
8. przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
9. wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

§ 92 Zadania pomocy kuchennej:

1. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
2. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
3. mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
4. sprzątanie kuchni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
5. wykonywanie poleceń intendenta wynikających z codziennego podziału prac;
6. zastępowanie intendenta podczas jego nieobecności;
7. znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
8. współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
9. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
10. udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
11. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 93 Zadania sprzątaczki:

1. Sprzątanie:
   1. Codziennie

* zamiatanie ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek,
* sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach,
* mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
  1. 1 raz w tygodniu:
* mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
  1. 1 raz na kwartał :
* pranie firanek, odkurzanie rolet,
* mycie okien,
* mycie sprzętów na sali rekreacyjnej

1. Opieka nad dziećmi:
   1. pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi
   2. wyjściem na dwór,
   3. opieka w czasie spacerów i wycieczek,
   4. pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
   5. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
   6. udział w dekorowaniu sali,
   7. mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmoczenia lub zabrudzenia,
   8. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
2. Przestrzeganie BHP:
   1. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
   2. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
3. Gospodarka materiałowa:
   1. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
   2. zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
   3. dbałość o powierzony sprzęt,
   4. odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

e 5) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.

1. Organizacja posiłków:
   1. zakładanie białego fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
   2. rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
   3. estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
   4. przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
   5. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
   6. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
2. Pomocy kuchennej ani sprzątaczce nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli.

§ 94 W przedszkolu utworzone jest stanowisko (nauczyciela wyznaczonego do zastępowania) zastępcy dyrektora. Do zakresu zadań (nauczyciela wyznaczonego do zastępowania) zastępcy dyrektora należy:

1. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich dyrektorowi;
2. Prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
3. Pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
4. Bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
5. Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
6. Opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
7. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
8. Kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
9. Zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;
10. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
11. Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

# Rozdział XII Przepisy końcowe

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

§ 96 Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 97 Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 98 Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 99 Tryb wprowadzania zmian ( nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

§ 100 Znowelizowany Statut Publicznego Przedszkola im. Św. Jana Pawła II Gozdowie uchwalony został przez Radę Pedagogiczną dnia 16.11.2020 roku.

**Rozdział XIII**

**Nowelizacja Statutu**

§ 101 Zadania pedagoga specjalnego:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron predyspozycji

zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności funkcjonowaniu dzieci w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwa w życiu przedszkola;

2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

3. udzielenie dziecku pomocy psychologiczno pedagogicznej w formach

odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4. podejmowanie działań w zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych ,zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;

6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

8. wspieranie nauczycieli wychowawców i innych specjalistów w:

a) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych orazmożliwości 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 dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola

b) udzielenie pomocy psychologiczno pedagogicznej

c) praca w zespole psychologiczno pedagogicznym

102. Zajęcia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) 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 punkcie 1 – 3 - Przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawach bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. Statut przedszkola, określa szczegółową organizację jest zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w tym technologie informacyjno komunikacyjne wykorzystane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, mając na uwadze łącznie czynie przemienne kształcenia zużyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

**Postępowanie w przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu:**

1) Dyrektor ( ze zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców ( z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

3) Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4) W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

a) Ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielem prowadzącym zajęcia,

b) Ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno komunikacyjne wykorzystane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

c) Ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w których dzieci i rodzice mogą korzystać,

d) ustala nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw

e) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jeżeli są organizowane,

f) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

5) Dyrektor określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami

6) W tym czasie nauczyciele:

a) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcje między nimi a rodzicami,

b) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno komunikacyjnych wykorzystanych do realizacji zajęć,

c) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

d) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

e) realizują konsultacje z rodzicami,

f) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje w sposób i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno pedagogicznej.

7) W tym czasie inni niż pedagogicznie pracownicy przedszkola:

a) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji zadań,

b) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania

placówki w okresie realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

8) w okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów ( rady pedagogicznej, rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętych w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu ( zebrania rady), notatki ( w innych przypadkach).

Zajęcia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) 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 punkcie 1 – 3 - Przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawach bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. Statut przedszkola, określa szczegółową organizację jest zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w tym technologie informacyjno komunikacyjne wykorzystane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć, sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, mając na uwadze łącznie czynie przemienne kształcenia zużyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

**Postępowanie w przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu:**

1) Dyrektor ( ze zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców ( z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

3) Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4) W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

a) Ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielem prowadzącym zajęcia,

b) Ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno komunikacyjne wykorzystane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

c) Ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w których dzieci i rodzice mogą korzystać,

d) ustala nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw

e) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno pedagogicznej,

indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jeżeli są organizowane,

f) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

5) Dyrektor określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami

6) W tym czasie nauczyciele:

a) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcje między nimi a rodzicami,

b) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno komunikacyjnych wykorzystanych do realizacji zajęć,

c) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

d) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

e) realizują konsultacje z rodzicami,

f) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje w sposób i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno pedagogicznej.

7) W tym czasie inni niż pedagogicznie pracownicy przedszkola:

a) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji zadań,

b) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

8) w okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów ( rady pedagogicznej, rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętych w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu ( zebrania rady), notatki ( w innych przypadkach).