

STATUT

**Przedszkola im. „Wesołe Krasnoludki”
w Woźnikach**

- Woźniki, sierpień 2025 r. -

Spis treści

Rozdział I

Nazwa i rodzaj Przedszkola oraz jego siedziba3

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola 3

Rozdział III

Sposoby realizacji zadań przedszkola6

Rozdział IV

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna 12

Rozdział V

Bezpieczeństwo18

Rozdział VI

Współdziałanie z rodzicami.....24

Rozdział VII

Organy przedszkola.....28

Rozdział VIII

Organizacja pracy przedszkola37

Rozdział IX

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.....48

Rozdział X

Ceremoniał przedszkolny64

Rozdział XI

Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci75

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe..... 77

Rozdział 1

Nazwa i rodzaj przedszkola

§1

1. Nazwa Przedszkola: Przedszkole im. „Wesołe Krasnoludki” w Woźnikach.
2. Rodzaj przedszkola: publiczna placówka oświatowa - publiczne przedszkole ogólnodostępne. Przedszkole jest placówką publiczną nieferyjną.
3. Siedziba przedszkola: samodzielny budynek położony w Woźnikach przy ulicy Lompy 5.
4. Przedszkole używa pieczęci:

Przedszkole im. „Wesołe Krasnoludki”
w Woźnikach
42-289 Woźniki, ul. Lompy 5
NIP 5751717540, Reg 150028120
tel. 343573033
5. Nazwa i siedziba organu prowadzącego: organem prowadzący przedszkole jest - Gmina Woźniki z siedzibą w Woźnikach, ul. Rynek 11.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest - Śląski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole im. „Wesołe Krasnoludki” w Woźnikach,
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć im. „Wesołe Krasnoludki” w Woźnikach
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby
 - a. (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§3

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole realizuje zadania i obowiązki określone w ustawie i aktach wykonawczych oraz przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów.
 - 3.1 .Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w przedszkolu, o którym mowa w ust. 3, są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości

psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych dzieci.

3.2. Przepisu ust. 3.1 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia dziecka;
 - 2) jeżeli dziecko, a w przypadku dziecka niepełnoletniego jego rodzic/opiekun prawny, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.
4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
 5. Przedszkole udziela i organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli.
 6. Organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola.
 7. Organizuje zajęcia – zgodnie z potrzebami – umożliwiającymi dziecku poznawania kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego. Przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
 8. Przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym, nie dotyczy:
 - 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, 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.
 9. Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
 10. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
 11. Najważniejsze cele i zadania:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 2) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 3) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji.
 - 4) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

- 5) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 6) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
- 7) 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.
- 8) 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, sztuk plastycznych.
- 9) 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.
- 10) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 11) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 12) 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.
- 13) Systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 14) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 15) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
- 16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 17) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
- 18) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

Rozdział III

Sposób realizacji zadań przedszkola

§4

Sposoby i warunki realizacji celów i zadań

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez zapewnienie następujących warunków:
 - a) prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - c) sprawowanie opieki nad dziećmi powierzone jest nauczycielkom, które odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w Przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem.
2. Przedszkole organizuje zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystywanie do tego każdej sytuacji pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
3. Odpowiednia organizacja i planowanie - wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy Przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego; prowadzenie zajęć kierowanych, ale również zapewnianie: przede wszystkim czasu na samodzielną zabawę, czasu na spokojne spożywanie posiłków, czasu przeznaczonego na odpoczynek, uroczystości przedszkolnych, wycieczek, jak również zajęć w zakresie ubierania, rozbierania oraz innych czynności samoobsługowych.
4. Poszanowanie typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku Przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.
5. Naturalna zabawa dzieci wiąże się w Przedszkolu z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej; sytuacje wyjątkowe stanowią warunki pogodowe, które mogą mieć negatywny wpływ na zdrowie dziecka.
6. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy; nauczyciele wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
7. Poprzez zabawę dzieci w Przedszkolu poznają alfabet liter drukowanych; zabawa jest najczęściej występującym rozwiązaniem metodycznym, które ma sprzyjać rozwojowi aktywności poznawczej dzieci.
8. W Przedszkolu kładzie się szczególny nacisk na rozwijanie napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego.
9. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko może, ale nie musi, się uczyć czynności złożonych z udziałem całej grupy. Przygotowuje się jednak do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

10. Nauczyciele diagnozują, rozpoznają potrzeby i możliwości psychofizyczne, czynniki środowiskowe, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia, zaspokajając w czasie zajęć i w ramach odrębnych form zindywidualizowane potrzeby dzieci.
11. Przedszkole jest również miejscem, w którym dziecko otrzymuje pomoc w zrozumieniu szybko zmieniającego się otoczenia; dodatkowo Przedszkole jest miejscem wspierającym procesy adaptacyjne dziecka do nowych warunków zaistniałych w jego życiu, otoczeniu.
12. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
13. Pobyt dzieci w Przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną.
14. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.
15. Przedszkole organizuje zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy; zajęcia te mogą być skorelowane z innymi zajęciami.
16. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka w sposób uzgodniony z rodzicami i Dyrektorem.
17. Nauczyciele zachęcają rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
18. Nauczyciele opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole. Przez diagnozę rozumie się analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wynikającą z prowadzonych przez nauczycieli obserwacji.
19. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy.
20. Przedszkole tworzy warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego, m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi wykorzystuje naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty.
21. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, którym będą posługiwać się dzieci, brane jest pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.
22. Zagospodarowanie aranżacji przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego Przedszkole zagospodarowuje ją w sposób, który pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania m.in. poprzez zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe przyjmuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy; jako czasowe przyjmuje się kąciki

związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy Przedszkola lub związane z decyzjami zespołów nauczycieli.

23. Dodatkowymi elementami przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów i doświadczeń. Każde dziecko ma możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
24. Dodatkowym elementem przestrzeni w Przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych – jeśli zajdzie taka konieczność.
25. Estetyczna aranżacja wnętrza Przedszkola umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
26. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.
27. Współpraca z rodzicami oraz innymi podmiotami m.in. w środowisku lokalnym ukierunkowana jest na wzrost efektów w zakresie osiągnięć dzieci zarówno w obszarze edukacyjnym, jak również wychowawczym.
28. Organizacja uroczystości, imprez, zajęć otwartych, zajęć prowadzonych z udziałem rodziców innych specjalistów, wolontariuszy w różnych miejscach na terenie i poza terenem Przedszkola wspiera wielokierunkową aktywność dzieci i rozwój we wszystkich sferach wskazanych w podstawie programowej.
29. Monitorowanie efektywności działań przez nauczycieli służy analizie, wyciąganiu wniosków i podnoszeniu jakości procesów edukacyjno-wychowawczych oraz opiekuńczych przebiegających w Przedszkolu.
30. Systematycznie wdrażane są innowacje o charakterze programowym, metodycznym lub organizacyjnym mające na celu doskonalenie jakości procesów nauczania i uczenia się dzieci.

§ 5

Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do wieku, zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
 - 1) przedszkole dba o opiekę nad dziećmi zapewniając im pełną obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący;
 - 2) przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka:

- a. zatrudnia kadre pedagogiczną, w tym specjalistów, zgodnie z arkuszem organizacyjnym przedszkola,
 - b. realizuje wybrany program wychowania i nauczania,
 - c. współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - d. stosuje formy i metody pracy rozwijające u dzieci radość poznania, rozbudzające ciekawość i chęć eksperymentowania.
 - e. współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
4. Dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, przedszkole realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci i
6. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o program dopuszczony do realizacji przez dyrektora po uprzednim zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, z uwzględnieniem zdiagnozowanych w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.
7. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
9. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
10. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
11. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w kolejnym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
13. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
14. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
15. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

Zakres realizacji opieki i kształcenia dzieci niepełnosprawnych

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w oddziale ogólnodostępnym .
3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
4. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.
5. Przedszkole zapewnia:
 - 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 dziecka;
 - 3) zajęcia specjalistyczne np.: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dziecka ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.
6. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
7. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
8. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
9. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
10. 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.

11. 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.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz program edukacyjno-terapeutyczny.
13. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg. odrębnych przepisów.

§ 7

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia, Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć. Ponoś pełną odpowiedzialność za zdrowie, życie dzieci, oraz za ich bezpieczeństwo.

§ 8

Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
 - 2) sypialni;
 - 3) szatni dla dzieci i personelu;
 - 4) gabinetu: logopedy, psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego ;
 - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 6) szatni.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków – bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole posiada kuchnię z zapleczem.

Rozdział IV

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

§9

Zasady ogólne

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu i polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności.
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 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.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. W skład Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu wchodzi: pedagog specjalny, specjaliści (psycholog, terapeuta pedagogiczny, logopeda), nauczyciele i rodzice dzieci.

§ 10

Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w Przedszkolu należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków,
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności: – w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, – rozpoznawania barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków, – wspólnych efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu 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).
3. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym Dyrektora.
4. Dyrektor informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z wychowankiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę. We współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach pracy zespołu.
5. Dyrektor oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami wychowanka oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

§ 11

Organizacja pomocy

1. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychoogiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach.
2. Dyrektor 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.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola lub powołany przez niego nauczyciel - koordynator.

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej "specjalistami".
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców dzieci oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci, oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami";
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi;
5. Dyrektor przedszkola uzgadnia z podmiotami wskazanymi w pkt.6 warunki współpracy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana m.in z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci .
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

§ 12

Formy pomocy

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,

- b) logopedycznych,
 - 3) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 4) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 6) porad i konsultacji.
9. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
 10. Wniosek rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
 11. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
 12. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
 13. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone w domu rodzinnym dziecka przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
 14. Dyrektor przedszkola umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 15. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
 16. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
 17. Wniosek składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
 18. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
 19. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
 20. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
22. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danym przedszkolu rodziców dziecka.
23. Wszystkie formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej organizuje się z zachowaniem przepisów szczegółowych dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym również liczby dzieci na poszczególnych formach zajęć oraz kwalifikacji nauczycieli, którym powierza się prowadzenie danych zajęć.
24. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej trwają 45 minut tygodniowo (nie dotyczy zajęć rewalidacyjnych, które trwają 60 min.), z tym, że w przypadku konieczności skrócenia czasu zajęć nauczyciel lub specjalista odpowiada za realizację pełnej tygodniowej liczby godzin przyznanych dla dziecka lub grupy dzieci.
25. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
26. Wszystkie zajęcia w zakresie przyznanych dziecku form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokumentuje się w sposób wynikający z przepisów prawa oświatowego.
27. Zespół nauczycieli, dyrektor przedszkola może powołać na czas określony lub nieokreślony.
28. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
29. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
30. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
31. Zespoły odpowiadają za prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej wynikającej z obowiązujących przepisów prawa oraz innych potrzeb uznanych przez zespół za istotne.
32. Zespoły spotykają się systematycznie zgodnie z potrzebami dzieci wynikającymi w szczególności z sytuacji wskazanych w przepisach szczegółowych lub z wniosków dotyczących przebiegu i efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
33. W szczególnych przypadkach zespoły zbierają się na wniosek lub z inicjatywy podmiotu/podmiotów, z którymi współpracują w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
34. Organizacja współpracy polega na:
 - 1) systematycznym kontakcie w ramach prowadzonego przez przedszkole procesu rozpoznania i diagnozy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;

- 2) współdziałaniu i współpracy w obszarze diagnostycznym i postdiagnostycznym;
- 3) wymianie informacji na temat możliwości doskonalenia, skuteczności i jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej również w zakresie wymiany metod, rodzajów ćwiczeń, narzędzi, doświadczeń.
35. Osoby biorące udział w organizowaniu, planowaniu, koordynowaniu oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej są obowiązane do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie spraw dotyczących udzielania tej pomocy, w szczególności do nieujawniania spraw, które mogą naruszyć dobra osobiste dzieci, ich rodziców, nauczycieli grup lub specjalistów prowadzących zajęcia z dziećmi, a także innych osób uczestniczących w udzielaniu pomocy.
36. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola, liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych.
37. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
38. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
39. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
40. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
41. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
42. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
43. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

Rozdział V

Bezpieczeństwo

§ 13

Bezpieczeństwo oraz zasady promocji i ochrony zdrowia

1. Przedszkole realizuje cele i zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:
 - 1) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki;
 - 2) upowszechnia wśród dzieci wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
 - 3) upowszechnia wśród dzieci wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 4) prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach;
 - 5) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 6) zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 7) współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dziecka;
 - 8) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej obejmując opieką materialną rodziny w trudnych sytuacjach bytowych;
 - 9) w wymagających sytuacjach współpracuje z Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 10) wspomaga indywidualny rozwój dziecka z uwzględnieniem jego psychofizycznych możliwości;
 - 11) realizuje działania profilaktyczno-wychowawcze;
 - 12) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 13) kieruje procesem wychowawczym tak, aby wyzwać własną aktywność dziecka przejawiającą się w bezpiecznej zabawie i rozwoju ruchowym, w tym zapewniając pobyt dzieci na świeżym powietrzu;
 - 14) zapewnia bezpieczny sprzęt, zabawki i pomoce naukowe;
 - 15) przedszkole nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty i certyfikaty;
 - 16) stoły i krzesła dostosowuje się do warunków antropometrycznych dzieci;
 - 17) stanowiska dla dzieci niepełnosprawnych dostosowuje się do rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu oraz bezpieczne i higieniczne uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez przedszkole w obiektach do niego nie należących.
3. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
 - 1) z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
4. Plan ewakuacji przedszkola umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
5. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w przedszkolu przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci.
6. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.

7. W pomieszczeniach przedszkola zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
8. Pomieszczenia przedszkola wyposażone są w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
9. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych dzieci, z wyjątkiem wycieczek, o których mowa w odrębnych przepisach.
10. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - 1) równomierne obciążenie dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
11. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich/dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich /dzieci”

§ 14

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - 2) organ prowadzący przedszkole,
 - 3) pracownika służby bhp,
 - 4) społecznego inspektora pracy,
 - 5) radę rodziców.
5. wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubezpieczyć dziecko od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. 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 innymi.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną.
12. W przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia o zaniedbanie dziecka, stosowanie przemocy w rodzinie dyrektor zgłasza sytuację do odpowiednich podmiotów (OPS,

Centrum Pomocy Rodzinie lub właściwy Sąd Rodzinny) lub/i uruchamia procedurę Niebieskiej Karty.

§ 15

Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
8. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.
9. Podczas zorganizowanych form zajęć w terenie, w tym w czasie wycieczek, opiekę nad grupą sprawuje dwóch nauczycieli, a w miarę potrzeb także wyznaczeni pracownicy obsługi, tak, aby jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo do 10 dzieci.
10. Wycieczki i spaceru wpisywane są do zeszytu wyjść poza przedszkole z określeniem miejsca i godziny powrotu.
11. Szczegóły zasad organizacji wycieczek odbywają się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.

§ 16

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz czasie zajęć poza przedszkolem

1. 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.
 - 1) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 2) nauczyciel zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się

- danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału;
- 3) w grupie najmłodszej zatrudniona jest pomoc nauczyciela – osoba , która wspiera w sprawowaniu opieki nad dziećmi. W przypadku dzieci starszych , w czasie pobytu dzieci w przedszkolu, pracownik obsługi przedszkola pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia;
 - 4) w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem;
 - 5) do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje;
 - 6) podczas pobytu dzieci z poszczególnych oddziałów ogrodzie zajęcia i zabawy odbywają się z wykorzystaniem sprzętu dostosowanego do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego placu zabaw uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
 - 7) podczas zabaw personel zwraca uwagę na to, aby dzieci nie oddalały się samowolnie z terenu przedszkola;
dzieci wracają do przedszkola kolumną prowadzoną przez nauczyciela.
Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie;
 - 8) dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze, zgodnie z realizowanym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznymi planami pracy;
 - 9) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych mu dzieci;
 - 10) nauczyciel, który opuszcza oddział w momencie przyjscia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących dzieci;
 - 11) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innemu pracownikowi pedagogicznego przedszkola;
 - 12) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
 - 13) obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach u dziecka np.: temperatura;
 - 14) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 15) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
 - 16) w przedszkolu nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków;
 - 17) w przedszkolu powinny przebywać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża pozostałym dzieciom.
 - 18) w przedszkolu nie wolno podawać dzieciom leków, za wyjątkiem dzieci przewlekłe chorych (po uzgodnieniu z rodzicami oraz wg wskazań i zaleceń lekarza).

- 19) w przypadku sygnalizowania złego samopoczucia przez dziecko, rodzic jest natychmiastowo powiadamiany, ewentualnie proszony o odbioru dziecka z przedszkola.
 - 20) zobowiązuje się rodziców do informowania nauczycieli przedszkola o chorobach zakaźnych dziecka, w każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 21) w miarę możliwości w przedszkolu, w porozumieniu z organem prowadzącym zatrudnia się specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 22) nauczyciele prowadzący na terenie przedszkola zajęcia specjalistyczne i inne, takie jak: zajęcia specjalistyczne w ramach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, terapeutyczne, inne o charakterze terapeutycznym, - odpowiada za bezpieczeństwo dzieci podczas trwania zajęć oraz za ich bezpieczeństwo w trakcie przyprowadzania na zajęcia i odprowadzania po zajęciach do sali – grupy;
 - 23) organizację opieki w przedszkolu w związku z COVID – 19 określają odrębne przepisy.
2. 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;
 - 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 pkt 1–3 .
 3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizują dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
 4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane:
 - 1) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych;
 - 2) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub;
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 6. 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.

§ 17

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Za opiekę nad dziećmi odpowiedzialni są wszyscy pracownicy przedszkola, szczególnie nauczyciele przydzieleni do oddziału.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają je i odbierają z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną osobę.
4. Dzieci do Przedszkola przyprowadzane są w godzinach od **7.00 do godz. 9:30** w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym, odbierane nie później niż określają to godziny otwarcia przedszkola.
5. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
6. Dziecko musi być przyprowadzone do budynku przedszkola i oddane pod opiekę bezpośrednio nauczycielowi. W każdym innym przypadku przedszkole nie przejmuje odpowiedzialności za dzieci.
7. Dziecko pozostaje, aż do pełnoletności pod władzą rodzicielską.
8. Władza rodzicielska obejmuje w szczególności obowiązek i prawo rodziców do wykonywania pieczy nad osobą i majątkiem dziecka oraz do wychowania dziecka, z poszanowaniem jego godności i praw.
9. Dziecko do przedszkola winno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inną osobę pisemnie upoważnioną przez rodziców dziecka, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
10. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców lub prawnych opiekunów, serie i numery dowodów tożsamości, numery telefonów rodziców oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości tej osoby oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych osoby upoważnionej. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.
11. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola) na inną w każdym czasie.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
13. Odbieranie dzieci przez rodziców (prawnych opiekunów) albo osoby upoważnione odbywa się bezpośrednio od nauczyciela z sali zajęć.
14. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zamknięcia przedszkola, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
15. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel powiadamia Dyrektora o zaistniałym fakcie. Dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
16. W przypadku braku możliwości powiadomienia Dyrektora o nieodebraniu dziecka z przedszkola, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w sprawie odbioru dziecka z przedszkola.

17. Dziecka nie wydaje się z przedszkola osobom wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających.
18. Nauczyciele przedszkola mają prawo odmówić wydania dziecka osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających. Bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka. Pracownicy przedszkola powiadamiają o tej sprawie Dyrektora.
19. W przypadku odmowy wydania dziecka, Dyrektor wspólnie z nauczycielem podejmują wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, a w razie konieczności powiadamiają odpowiednie służby, w tym m.in. Policję oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
20. W przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy przedszkola godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice (prawni opiekunowie). Wysokość kosztów obciążających rodziców za pozostawienie dziecka po godzinie zamknięcia Przedszkola uzgadnia się z organem prowadzącym.
21. Szczegóły dotyczące przyprowadzania i odbierania dzieci do i z przedszkola określa Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola im. "Wesołe Krasnoludki" w Woźnikach.

Rozdział VI

Współdziałanie z rodzicami

§ 18

1. Celem współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 2) pomoc w rozpoznawaniu czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie dziecka;
 - 3) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
 - 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań wspierających rozwój;
 - 5) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli;
 - 6) współdziałanie z rodzicami na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 7) wspólne kreowanie z rodzicami 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;
 - 8) 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;
2. Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;

- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.
3. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego, wychowawczego i opiekuńczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
5. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
6. Rodzice dziecka otrzymują kopię Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego.
7. Współpraca przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
 - 1) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z Dyrektorem, nauczycielami, specjalistami – w miarę potrzeb;
 - 2) zebrania ogólne i grupowe – organizowane trzy razy w roku;
 - 3) dni otwarte dla rodziców;
 - 4) zajęcia otwarte - raz na kwartał;
 - 5) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli- w miarę potrzeb;
 - 6) imprezy środowiskowe;
 - 7) udział rodziców w uroczystościach;
 - 8) kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa, terapeuty, ...);
 - 9) inne wzajemnie ustalone formy współpracy;
 - 10) kąciki tematyczne;
 - 11) wycieczki, festyny;
 - 12) rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału;
 - 13) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywanie problemów wychowawczych.
 - 14) godziny dostępności nauczyciela 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, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, nauczyciele prowadzą konsultacje dla rodziców lub dzieci.

8. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze dotyczące dziecka zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i od rodziców.

§ 19

Prawa rodziców

1. Rodzice w przedszkolu mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym przez Dyrektora dla grupy, w której edukację odbywa ich dziecko oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale;
 - 2) w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – prawo do otrzymania Indywidualnego Programu Edukacyjno Terapeutycznego (IPET), jak również prawo uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikacji programu IPET oraz prawo do informacji z wstępnej i okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
 - 3) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w tym szczególnie jego rozwoju, potrzeb, możliwości, potencjału, zainteresowań;
 - 4) uzyskania informacji o wynikach diagnozy i obserwacji pedagogicznej oraz informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka nie później niż do końca kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko ma lub może rozpocząć naukę w szkole, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) wnioskowania o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla swojego dziecka;
 - 7) uczestniczenia w posiedzeniach zespołów w przypadku objęcia ich dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, a także prawo do otrzymania pisemnej informacji o ustalonych formach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 8) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy przedszkola;
 - 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny;
 - 10) aktywnego włączania się w życie przedszkola, współdecydowania w jego sprawach;
 - 11) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
 - 12) współuczestniczenia w wybranych zajęciach organizowanych w przedszkolu;
 - 13) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola;
 - 14) współdecydowania w sprawach dotyczących współdziałania przedszkola z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznania ich za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 15) kreowania, wspólne z podmiotami przedszkola, 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;

- 16) wyrażania zgody na systematyczne powiększanie przez przedszkole realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

§ 20

Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 3) terminowe uiszczanie opłat za wyżywienie dziecka w przedszkolu;
 - 4) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
 - 5) troska się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
 - 6) przestrzeganie czasu pracy przedszkola;
 - 7) zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie podczas przerwy letniej.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:
 - 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
 - 3) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka, w tym szczególnie uczestniczyć w zebraniach, konsultacjach, warsztatach organizowanych dla rodziców;
 - 4) zapewnić dziecku warunki do rozwoju i osiągnięcia optymalnego poziomu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 5) informować w terminie do 30 września dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka o realizacji spełniania tego obowiązku;
 - 6) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność dziecka na zajęciach, wynoszącą co najmniej 50% w skali miesiąca (niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok, decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej).

Rozdział VII

Organy przedszkola

§ 21

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 22

Dyrektor

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie prawo oświatowe w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym, jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, podejmuje decyzje na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Woźnik i obowiązujących przepisów prawa, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Przedszkolem kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
3. Przedszkolem może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel tego przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.
5. W placówce może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.
6. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, organizuje rewalidację, pomoc psychologiczno – pedagogiczną, jeśli jest taka potrzeba wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, w porozumieniu z organem prowadzącym i we współpracy z rodzicami, specjalistami, instytucjami niosącymi dzieciom pomoc;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego,
 - b) do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

- dokonuje podsumowań pracy, w tym przedstawia ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru minimum dwa razy w roku, wdraża wnioski ze sprawowanego nadzoru,
- c) w szczególności przez: diagnozę pracy przedszkola, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad, monitoruje pracę przedszkola,
 - d) tworzy plan obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli oraz innych działań statutowych przedszkola,
 - e) dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z przepisami art. 6a, a oceny dorobku zawodowego zgodnie z przepisami art. 9c ust. 5a Karty Nauczyciela, dokonuje oceny pracy nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, a w przypadku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego także po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu,
 - f) na wniosek nauczyciela zasięga, a z własnej inicjatywy może zasięgnąć opinii innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego na temat pracy nauczyciela,
 - g) dopuszcza do użytku w Przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego i inne programy dodatkowe, dopuszczone do użytku - programy wychowania przedszkolnego i programy dodatkowe stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego,
 - h) analizuje dokumentację dotyczącą nauczania, wychowania i opieki, prowadzi nadzór nad prawidłowym przechowywaniem wszystkich dokumentów, które obowiązują w przedszkolu, a w przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji,
 - i) analizuje dokumentację dotyczącą nauczania, wychowania i opieki, prowadzi nadzór nad prawidłowym przechowywaniem wszystkich dokumentów, które obowiązują w przedszkolu, a w przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji.
- 6) realizuje uchwały przedszkola, Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 8) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i innowacyjnej przedszkola;
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

- 13) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
- 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 15) organizuje, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, wykonuje zadania związane z pełnieniem funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady;
- 16) wykonuje zadania związane z uzyskiwaniem przez nauczycieli kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 17) podejmuje decyzję w sprawie skreślenia z listy dzieci na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, z wyłączeniem dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
- 18) współdziała z organami przedszkola, w razie potrzeby rozstrzyga kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji;
- 19) współdziała z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 20) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 21) określa stan odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, sprawuje nadzór nad działalnością finansową przedszkola;
- 22) informuje Dyrektora przedszkola w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu przez niego obowiązku przedszkolnego – roczne przygotowanie przedszkolne oraz o zmianach w tym zakresie;
- 23) zawiadomia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu;
- 24) prowadzi rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci;
- 25) kontroluje systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu;
- 26) na wniosek rodziców dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) zaświadczenie o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 27) w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) Informację o Gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, Informację o Gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców złożony nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
- 28) może ustalać, w porozumieniu z rodzicami dziecka szczegółową listę produktów dopuszczonych do stosowania w ramach żywienia zbiorowego, (rodzice dziecka przekazują Dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka);
- 29) na pisemny wniosek nauczyciela o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, wydaje skierowanie na badanie lekarskie przeprowadzone przez uprawnionego lekarza;

- 30) występuje z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o dostosowanie Statutu do obowiązujących przepisów w terminie umożliwiającym wykonanie zadania w oznaczonym czasie;
7. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) powierza i odwołuje stanowisko Wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
 - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 5) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
 - 6) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
 - 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników, zapewnia przeszkolenie pracowników przedszkola w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz zgodnie przepisami Kodeksu pracy wyznacza osoby do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 8) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
 - 9) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, w tym ze środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli dofinansowuje udział nauczycieli;
 - 10) w seminariach, konferencjach, wykładach, warsztatach, szkoleniach, studiach podyplomowych oraz innych formach doskonalenia zawodowego nauczycieli prowadzonych odpowiednio przez przedszkola doskonalenia nauczycieli, uczelnie oraz inne podmioty, których zadania statutowe obejmują doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 11) zaspakaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
 - 12) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
 - 13) wystawia nauczycielowi legitymację służbową na jego wniosek, przy czym za wydanie legitymacji może pobrać opłaty w wysokości nieprzekraczającej wysokość kosztów wytworzenia dokumentu.
8. Dyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:
- 1) wysoką jakość procesów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) zapewnienie odpowiednich warunków do rozwoju dzieci;
 - 3) sprawne funkcjonowanie przedszkola;
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju;
 - 5) zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia się;
 - 6) sprawną komunikację z rodzicami;
 - 7) w porozumieniu ze społecznością przedszkola - ustalanie i nadzorowanie przestrzegania procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych;
 - 8) systematyczne dbanie o wyposażenie przedszkola, we współpracy z społecznością przedszkola;

- 9) umiejętne pozyskiwanie partnerów do współpracy z przedszkolem, we współpracy z społecznością przedszkola;
- 10) wykorzystanie wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do podnoszenia jakości pracy przedszkola;
- 11) podejmowanie działań zapewniających przedszkolu wspomaganie zewnętrzne odpowiednie do potrzeb i służące rozwojowi przedszkola.

§ 23

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W placówce zatrudniającej co najmniej 3 nauczycieli działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin.
6. W przedszkolu, w których rada nie została powołana, zadania rady wykonuje rada pedagogiczna.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
10. Zebrania Rady są protokołowane w sposób wskazany przez Przewodniczącą Rady Pedagogicznej.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna, w składzie po dwóch ich przedstawicieli uczestniczy w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w przedszkolu, przy czym organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) opracowanie projektu statutu albo jego zmian i podjęcie uchwały w tej sprawie;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- 7) ustalenie Regulaminu swojej działalności;
- 8) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b. projekt planu finansowego przedszkola będącej jednostką budżetową,
 - c. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d. propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
15. Prawo do postanowień i wydawania opinii Rady Pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.
16. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego placówki.
17. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały oraz wydaje opinie na mocy głosowania, przyjmując zasadę zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Głosowanie odbywa się podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.
19. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 24 Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentują ogół rodziców dzieci.
2. Wybory do Rad Oddziałowych – Grupowych i Rady Rodziców przedszkola odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym co oznacza, że kadencja Rad Oddziałowych i Rady Rodziców przedszkola trwa jeden rok szkolny.
3. W skład Rady Rodziców przedszkola wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału (art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy – Prawo oświatowe).
4. W wyborach o których mowa w ust. 1 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (art. 83 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe).
5. Wybory do Rad Oddziałowych odbywają się w głosowaniu tajnym, a wybory po jednym przedstawicielu z Rad Oddziałowych do Rady Rodziców przedszkola odbywają się w głosowaniu jawnym.
6. Z początkiem roku szkolnego Dyrektor przedszkola organizuje zebranie ogólne rodziców, a po zebraniu ogólnym nauczyciele w poszczególnych oddziałach zobowiązani są przeprowadzić grupowe zebrania rodziców dzieci, celem dokonania wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców przedszkola.

7. Zebranie grupowe w części dotyczącej wyborów przeprowadzają wychowawcy grupy za zgodą rodziców, wyrażoną jawnie przez podniesienie ręki, a w razie sprzeciwu, zebranie przeprowadza wybrany jawnie rodzic z ogółu rodziców danej grupy.
8. Podczas zebrań grupowych rodzice w tajnych wyborach wybierają Rady Oddziałowe, a następnie w wyborach jawnych przez podniesienie ręki, nowo - wybrane Rady Oddziałowe wybierają ze swojego grona po jednym przedstawicielu z każdej Rady Oddziałowej do Rady Rodziców przedszkola.
9. Zgłoszenia kandydatów do danej Rady Oddziałowej dokonują ustnie rodzice oraz nauczyciele uczestniczący w pierwszym zebraniu grupowym, a zgłoszenia kandydatów po jednym przedstawicielu do Rady Rodziców przedszkola dokonują Członkowie nowo - wybranych Rad Oddziałowych.
10. Ilość Członków Rady Oddziałowej może wynosić maksymalnie – 3 osoby. Ilość Członków Rady Rodziców przedszkola wynosi tyle, ile w przedszkolu funkcjonuje grup (po jednym przedstawicielu z każdej Rady Oddziałowej).
11. Kandydaci jawnie wyrażają swoją zgodę przystąpienia do wyborów.
12. Nazwiska i imiona wszystkich kandydatów do Rad Oddziałowych zostają umieszczone na tablicy (w danej grupie) w celu ich identyfikacji przez ogół rodziców danej grupy.
13. Oddanie głosu w wyborach tajnych do danej Rady Oddziałowej odbywa się przez wpisanie na karcie (kartce) do głosowania nazwiska i imiona maksymalnie 3 kandydatów i wrzucenie głosu do urny.
14. Przeliczenia głosów z wyborów do Rad Oddziałowych dokonują Nauczyciele grupy w obecności rodziców danego oddziału, a następnie ogłaszają wyniki wyborów nowo - wybranych Członków Rady Oddziałowej.
15. Za wybranych do Rady Oddziałowej uważa się 3 pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
16. Jeżeli w wyborach do Rady Oddziałowej kandydowało więcej niż trzech kandydatów i liczba otrzymanych głosów przez kandydatów jest równa, należy wówczas przeprowadzić ponowną turę wyborów.
17. Głosowanie jest rozstrzygnięte, jeżeli w drugim głosowaniu kandydat do Rady Oddziałowej uzyskał większą liczbę głosów.
18. Wychowawcy grupy unieważniają głosowanie i zarządzają ponowne przeprowadzenie głosowania do Rady Oddziałowej w przypadku:
 - 1) stwierdzenia nieprawidłowości w przeprowadzonym głosowaniu, które mogły wpłynąć na wynik głosowania;
 - 2) nierozstrzygnięcia głosowania, tj. niewyłonienia wyborcy.
19. Nowo – wybrani Członkowie Rad Oddziałowych, w głosowaniu jawnym wybierają ze swojego grona z każdej Rady Oddziałowej po jednym przedstawicielu do Rady Rodziców przedszkola.
20. Nowo - wybrani Członkowie Rad Oddziałowych, spośród swojego grona, w głosowaniu jawnym wybierają także Prezydium - Zarząd danej Rady Oddziałowej, tj. Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Skarbnika (w dniu wyborów), co oznacza ukonstytuowanie się Prezydium Rad Oddziałowych.
21. Nowo - wybrana Rada Rodziców przedszkola ukonstytuuje się na pierwszym zebraniu (plenarnym) Rady Rodziców, które zwołuje Dyrektor przedszkola (w dniu wyborów, po zakończonych wyborach przedstawicieli do Rady Rodziców), na którym na mocy Uchwały Rady Rodziców w sposób jawny wybierze spośród siebie Prezydium – Zarząd, po jednym przedstawicielu na Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Skarbnika, Sekretarza i trzyosobowy skład Komisji Rewizyjnej.

22. Z przebiegu wyborów do Rad Oddziałowych i z wyboru przedstawicieli do Rady Rodziców przedszkola sporządza się w dniu wyborów protokół, w którym podaje się nazwiska i imiona kandydatów, nazwiska osób, które wygrały wybory do Rad Oddziałowych, liczbę oddanych głosów na danego kandydata, a także nazwisko i imię przedstawicieli Rad Oddziałowych oddziału do Rady Rodziców przedszkola.
23. Po podpisaniu protokołu wyborczego, karty do głosowania ulegają zniszczeniu. Zniszczenia kart dokonują w każdej grupie nowo – wybrane Rady Oddziałowe.
24. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokojenia potrzeb dzieci;
 - 3) może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
 - 4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności przedszkola, zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców, które gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców, w tym: dofinansowuje wycieczki, bilety wstępu do kina, teatru, bilety wstępu do innych miejsc kultury, dofinansowuje udział dzieci w uroczystościach, przeglądach, konkursach, programach, kampaniach, akcjach, dofinansowuje pomoc dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej, wspomaga bieżące utrzymanie
 - 5) przedszkola poprzez zakup pomocy dydaktycznych, wyposażenia, usług na drobne naprawy i remonty;
 - 6) udziela pisemnego upoważnienia osobom uprawnionym do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku;
 - 7) może zaprosić do uczestnictwa w posiedzeniach Rady Rodziców - Dyrektora, nauczycieli i inne zaproszone osoby;
 - 8) może wystąpić z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela, a w przypadku nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego, wyraża opinię o dorobku zawodowym nauczyciela;
 - 9) wyraża zgodę na współpracę przedszkola z organizacjami pozarządowymi lub uczelniami wyższymi w celu rozwijania u dzieci odpowiednich postaw, zachowań i wdrażania ich w świat wartości;
 - 10) opiniuje projekt planu finansowego składany przez Dyrektora przedszkola;
 - 11) opiniuje warunki działalności stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 12) opiniuje wniosek dyrektora o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego;
 - 13) opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego;
 - 14) może wystąpić z wnioskiem o ocenę pracy;
 - 15) ma prawo wypowiedzenia się w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami przedszkola lub terenem wokół przedszkola – monitoring;
 - 16) może wystąpić do organu prowadzącego nadanie imienia przedszkolu lub o zmianę albo uchylenie nadania imienia;
 - 17) wnioskuje wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego o funkcjonowanie przedszkola przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący;
 - 18) ma możliwość uczestniczenia w pracach zespołu powypadkowego w związku z wypadkiem osób pozostających pod opieką przedszkola.
 - 19) Rada Rodziców, w składzie dwóch ich przedstawicieli uczestniczy w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 25

Zasady współpracy organów Przedszkola

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą:
 - 1) dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie przedszkola;
 - 2) zapewniając bieżącą wymianę informacji między sobą.
2. Zasady współpracy między organami, to:
 - 1) współdziałanie wszystkich organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenie jakości pracy przedszkola;
 - 2) współdziałanie organów w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku;
 - 3) działanie w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim gwarantowały każdemu z organów możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji, zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola na temat planowanych działań i podejmowanych decyzji, aby wymiana informacji następowała poprzez zapraszanie na posiedzenia poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów;
 - 4) organizowanie spotkań organów w każdej chwili w zależności od potrzeb;
 - 5) rozpatrywanie na najbliższym spotkaniu wniosków i opinii poszczególnych organów do innego organu;
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia dzieci, w tym:
 - 1) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielając rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju a także dają wskazówki rodzicom, mające na celu wsparcie rodziny w wychowywaniu i edukacji dziecka;
 - 2) rodzice akceptują realizowane przez przedszkole program.
4. Przedszkole organizuje zajęcia otwarte dla rodziców i z udziałem rodziców, zebrania ogólne i grupowe, konsultacje indywidualne, warsztaty, wyjazdy, grupy wsparcia w zależności od potrzeb.
5. Współdziałanie Dyrektora i Rady Pedagogicznej z rodzicami odbywa się poprzez Radę Rodziców, jeżeli przepisy szczególne lub Statut nie stanowią inaczej.
6. Każdy organ przedszkola (Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców) ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem oraz własnym Regulaminem.
7. Wszystkie organy przedszkola współdziałają w sprawach dzieci oraz rozwiązywania problemów przedszkola.
8. Organem koordynującym współpracę organów przedszkola jest Dyrektor, który zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach, a także rozstrzyga w sprawach spornych między poszczególnymi organami.
9. Jeżeli między organami przedszkola wynikną kwestie sporne, Dyrektor kierując się dobrem przedszkola, pełni rolę mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.
10. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie przedszkola.
11. Prośbę o rozstrzygnięcie sporu wnosi do Dyrektora zainteresowany organ na piśmie.

12. W ciągu 14 dni Dyrektor wyznacza termin posiedzenia mediacyjnego przedstawicieli organów, między którymi wystąpiły kwestie sporne.
13. Posiedzenie mediacyjne poprzedza rozmowa prowadzona przez Dyrektora ze stronami, wyjaśniająca przedmiot sporu oraz cele i oczekiwania stron konfliktu.
14. Dyrektor jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzające do osiągnięcia kompromisu w przedmiotowej sprawie. Posiedzenie mediacyjne jest protokołowane.
15. Dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu.
16. W razie braku kompromisu Dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem przedszkola.
17. Decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygnięcia przedmiotu sporu jest ostateczna.
18. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja Organów rozstrzygających jest ostateczna.
19. W przypadku wyczerpania wszelkich znamion rozwiązania sporu między organami na szczeblu wewnętrznym, sposób rozwiązywania sporów odbywa się zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

Rozdział VIII

Organizacja pracy przedszkola

§ 26

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. W przedszkolu obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
5. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów, gruntownych porządków, a także urlopy wypoczynkowe pracowników.
6. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godzin, w godzinach od 7.00 do 16.30, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w okresie przerw świątecznych i ferii, dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby oddziałów, oraz zmiany czasu pracy pozostałych.
8. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.
9. Dziecko 6 letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Informację o przerwie w pracy przedszkola w danym roku podaje Dyrektor do wiadomości rodziców.
11. W czasie przerwy w pracy przedszkola dzieci przyjmowane są do innych dyżurujących przedszkoli w drodze rekrutacji ogłaszanej przez organ prowadzący, w miarę posiadania wolnych miejsc.
12. Dniami wolnymi od pracy z dziećmi są także dni ustawowo wolne od pracy.

§ 27 Organizacja pracy

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy.
7. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ich zainteresowań i uzdolnień. Zajęcia dodatkowe mogą być opłacane przez rodziców.
9. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez Dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, zgodnie z podpisaną deklaracją bezpieczeństwa.
10. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacji pracy** przedszkola opracowany przez Dyrektora, i przekazany do organu prowadzącego w terminie do dnia 21 kwietnia.
11. Arkusz organizacji podlega zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe, wchodzące w skład organizacji związkowych reprezentowanych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
12. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
13. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
14. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 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,
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 6) liczbę nauczycieli, ogółem w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich imieniu i nazwisku, stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
- 8) 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.

§ 28

Oddziały przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. W przedszkolu funkcjonują oddziały ogólnodostępne oraz oddziały integracyjne. Liczba oddziałów ogólnodostępnych, w danym roku szkolnym uzależniona jest od społecznego zapotrzebowania i możliwości organizacyjnych przedszkola.
3. Liczba dzieci w oddziałach ogólnodostępnych nie może przekroczyć **25** za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami. Liczba dzieci w oddziałach integracyjnych nie może przekroczyć **20**.
4. Liczba dzieci w oddziałach do których przyjęto dzieci niepełnosprawne wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
6. W miarę możliwości organizacyjnych, dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

§ 29

Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 - 16.30.
2. Godziny otwarcia i zamknięcia przedszkola w danym roku szkolnym uzależnione są od potrzeb rodziców i zatwierdzane są przez organ prowadzący na podstawie arkusza organizacyjnego.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora i w uzgodnieniu z Radą Rodziców. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym. Warunkiem ustalenia przerwy w działalności przedszkola (przerwa wakacyjna) jest konieczność złożenia wspólnego wniosku przez Dyrektora i Radę Rodziców do organu prowadzącego (wniosek o przerwę w pracy przedszkola). Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów, gruntownych porządków, a także urlopy wypoczynkowe pracowników.
5. Informację o przerwie w pracy przedszkola w danym roku podaje Dyrektor do wiadomości rodziców.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.
8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Ramowy Rozkład Dnia określa czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w ramach bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki - nie krótszy niż 5 godzin dziennie i czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przekraczający bezpłatny wymiar zajęć dla każdego oddziału.
11. Na podstawie Ramowego Rozkładu Dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci - na podstawie opracowywanych planów miesięcznych.
12. Ramowy Rozkład Dnia podaje się do wiadomości rodzicom dzieci oraz zamieszcza na stronie Internetowej Przedszkola.
13. Ramowy Rozkład Dnia jest odrębnym dokumentem.

§ 30

Religia

1. W przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.
2. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie.
3. W przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
5. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Zajęcia z religii uwzględnia się w Ramowym Rozkładzie Dnia.
7. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w ciągu tygodnia właściwych dla danego poziomu nauczania.
8. Nauka religii w przedszkolach typów odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych. Wymiar zajęć religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.
9. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć z religii powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
10. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
11. Jeżeli w przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu dzieci, organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym (pozaszkolnym) punkcie katechetycznym

§ 31

Działania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowanków

1. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o której mowa w tej ustawie, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie: nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego, a także nauki własnej historii i kultury.
2. Przedszkole może prowadzić dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący przyzna godziny na realizację tych zajęć.
3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w Przedszkolu organizuje Dyrektor na wniosek złożony przez rodziców dziecka. Wniosek składa się Dyrektorowi w terminie do dnia 20 września. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy

- przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor może przyjąć wniosek po terminie. Wniosek dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w przedszkolu. Wniosek składa się w postaci papierowej.
4. Rodzice dziecka mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się Dyrektorowi nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.
 5. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu może być organizowana:
 - 1) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego; przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach;
 - 2) języku polskim języku mniejszości lub języku regionalnym;
 - 3) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.
 6. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest prowadzona w odrębnych oddziałach, jeżeli na naukę języka mniejszości lub języka regionalnego zostanie zgłoszonych:
 - 1) w przedszkolu - co najmniej 14 dzieci;
 7. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci w przedszkolu jest mniejsza, naukę języka mniejszości lub języka regionalnego prowadzi się wyłącznie dla grupy liczącej od 3 do 13 dzieci.
 8. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego organizowana w formie dodatkowej nauki jest prowadzona w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo.
 9. W przypadku gdy nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest organizowana w formie prowadzenia zajęć w języku mniejszości lub języku regionalnym, zajęcia przedszkolne są prowadzone także w języku polskim, w wymiarze 8 zajęć przedszkolnych tygodniowo.
 10. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
 11. Organ prowadzący oraz Dyrektor współdziałają z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
 12. Przedszkole podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.
 13. Przedszkole podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.
 14. W przedszkolu można zatrudnić, w charakterze pomocy nauczyciela, asystenta edukacji romskiej. Asystent edukacji romskiej udziela dzieciom pochodzenia romskiego pomocy w kontaktach ze środowiskiem przedszkolnym , a także współdziała z ich rodzicami oraz z przedszkolem .
 15. Sposób organizacji nauki języka i kultury kraju pochodzenia dla dzieci niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy
 16. Poczucie tożsamości religijnej dzieci jest podtrzymywane przez organizację nauki religii zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
 17. Przedszkole zapewnia kształcenie dzieci z Ukrainy.

§ 32

Indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne

- 1) Przedszkole organizuje indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 2) Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
- 3) Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole, zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
- 4) Dyrektor zasięga opinii rodziców dziecka w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
- 5) Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli przedszkola, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo – wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo - terapeutycznej, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 6) W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
- 7) Dyrektor, na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, zawierający uzasadnienie, po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
- 8) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
- 9) Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
- 10) W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka Dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców dziecka, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.
- 11) W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju dziecka, integracji ze środowiskiem przedszkolnym oraz ułatwienia powrotu dziecka do przedszkola, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego obserwują funkcjonowanie dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym.

- 12) Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym z dziećmi w oddziale przedszkolnym.
- 13) W przypadku dzieci objętych indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu przedszkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia dziecku udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych.
- 14) Dzieci objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
- 15) Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do przedszkola Dyrektor zawiesza organizację indywidualnego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
- 16) Na wniosek rodziców dziecka i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący przedszkole.

§ 33

Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zwanej dalej "zindywidualizowaną ścieżką", jest organizowana 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.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - 2) indywidualnie z dziecka.
3. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
 - 2) w przypadku dziecka objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - 3) przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.

5. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym
 - 2) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
7. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej "ustawą";
 - 2) dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.

§ 34

Organizacja pracy w systemie zdalnym

1. W celu zapewnienie właściwego skutecznego funkcjonowania przedszkola w tym okresie zobowiązuję się wszystkich pracowników do przestrzegania zasady organizacji i pracy przedszkola.
2. Wszyscy nauczyciele pozostają w ciągłej gotowości do pracy.
3. Formy kontaktu z dyrektorem przedszkola:
 - 1) kontakt e-mail na adres: przedszkole.wozniki@wp.pl, dyrektorpw@wp.pl;
 - 2) kontakt telefoniczny: tel. 781 981 977;
 - 3) kontakt za pomocą komunikatorów: Messenger, WhatsApp;
 - 4) nauczyciele określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową oraz w jaki sposób będą kontaktować się z wychowankami;
 - 5) nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania;
 - 6) w przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych niezwłocznie informuje o tym

- fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie przedszkola;
4. Wszyscy nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola.
 5. Zdalne nauczanie odbywać się będzie z zastosowaniem następujących narzędzi elektronicznych:
 - 1) strony internetowej przedszkola: <http://przedszkolewozniki.superszkolna.pl/>;
 - 2) poczty elektronicznej : e-mailie;
 - 3) komunikatorów :WhatsApps, Messenger;
 - 4) portalu społecznościowego : Facebook;
 - 5) telefonów komórkowych.
 6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu, z wykorzystaniem telefonów komórkowych rodziców.
 7. Nauczyciele określają na jakich warunkach będą realizować zdalne konsultacje merytoryczne – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory (WhatsApps, Messenger).
 8. Program nauczania powinien być dostosowany do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.
 9. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z zasadami komunikowania się z rodzicami i ich stosowania.

§ 35

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - 1) strony internetowej przedszkola: <http://przedszkolewozniki.superszkolna.pl/>;
 - 2) poczty elektronicznej e-mail;
 - 3) telefonów komórkowych;
 - 4) komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger.
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

§ 36

Obowiązki wychowawcy w zakresie zdalnego nauczania

1. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) ustalenia, poprzez konsultację z rodzicem czy każdy z jego wychowanków posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu;
W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola w celu ustalenia pracy zdalnej z rodzicem wychowanka;
 - 2) wskazania sposobu kontaktu (np., e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami;

- 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają rodzice;
- 4) wskazania warunków, w jakich rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą.

§ 37

1. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.
2. Przedszkole nie organizuje zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.

§ 38

Wyżywienie i odpłatności w przedszkolu

1. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci i pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym w wydanym, odrębnym na każdy rok szkolny zarządzeniu.
2. W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin.
3. Zasada odpłatności za świadczenie przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej ustala się zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Woźnikach.
4. Wysokość stawki żywieniowej i zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z intendentem i organem prowadzącym.
5. W zależności od potrzeb i czasu przebywania dzieci w przedszkolu korzystają one z 1,2 lub 3 posiłków.
6. Odpłatność za przedszkole pobierana jest od rodziców na druku ścisłego zarachowania kwitariusz przychodowy – imiennie dla każdego dziecka.
7. Opłaty należy dokonać następująco:
 - 1) za wrzesień do 10-go października, za październik do 10-go listopada, za listopad i grudzień do 10-go grudnia, za styczeń do 10-go lutego itd.;
 - 2) za maj i czerwiec do 10-go czerwca, na konto 83 82791023 0200 0303 2002 0001;
 - 3) w przelewie należy wpisać: nazwę odbiorcy Przedszkole im. "Wesołe Krasnoludki" w Woźnikach, tytuł – imię i nazwisko dziecka, za miesiąc, oraz opłata za wyżywienie (dla dzieci przebywających pięć godzin w przedszkolu), lub opłata za świadczenie + wyżywienie (dla dzieci przebywających dłużej niż pięć godzin w przedszkolu).
8. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
9. W przypadku przewidzianej nieobecności dziecka, rodzic/prawny opiekun jedynie zobowiązany jest powiadomić osobiście lub telefonicznie (sms) sekretariat przedszkolny telefon stacjonarny 343573033, telefon komórkowy 518032371.
10. Jedynie zgłoszenie nieobecności dziecka umożliwi odliczenie niewykorzystanej odpłatności za wyżywienie.
11. Wysokość co miesięcznej opłaty będzie podawana przez intendentkę pierwszego dnia miesiąca w którym ma nastąpić wpłata.
12. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje odpis / zwrot/ stawki żywieniowej. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest intendent. Odpisu dokonuje się przy opłacie za następny miesiąc.

13. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek.
14. Rezygnację z przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja. Pracownicy przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez przedszkole.
15. Koszt przygotowania posiłku obejmuje koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków.
16. Organ prowadzący przedszkole może zwolnić rodziców dziecka z całości lub części opłat:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

Rozdział IX

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

§ 39

1. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z:
 - 1) zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
 - 3) uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość;
 - 5) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji;
 - 6) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

§ 40

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole na terenie przedszkola i zajęć organizowanych poza przedszkolem, wykonywania dodatkowych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy, jego zarządzeń oraz postanowień oraz regulaminu pracy obowiązującego w przedszkolu.
3. Pełniąc obowiązki służbowe, nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora.
7. Pracownik przedszkola zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy Przedszkola.
8. Do podstawowych obowiązków pracowników Przedszkola w szczególności należy:

- 1) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
 - 2) przestrzeganie ustalonego w placówce Regulaminu Pracy;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, w szczególności uczestnictwo w szkoleniach BHP, przestrzeganie i stosowanie zasad Systemu HACCP (bezpieczeństwo zdrowotne dzieci), GHP (Dobra Praktyka Higieniczna), GMP (Dobra Praktyka Produkcyjna), dbanie o mienie publiczne i właściwe zabezpieczenie majątku Przedszkola w czasie wykonywania pracy i po jej zakończeniu;
 - 4) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym dzieciom, usuwanie ich i informowanie o nich Dyrektora;
 - 5) przejawianie koleżeńskości do współpracowników, okazywanie im pomocy, w szczególności pracownikom młodszym;
 - 6) odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce naukowe, narzędzia pracy, sprzęt itp..
 - 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej, uprzejme traktowanie współpracowników, rodziców, dzieci i interesantów przedszkola;
 - 8) aktywna współpraca z rodzicami;
 - 9) aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej;
 - 10) wykonywania innych czynności wynikających z organizacji pracy.
9. Pracownik przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
10. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie rocznym przedszkola i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

§ 41

1. Przedszkolem kieruje **Dyrektor**, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola, przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi realizującymi wychowanie przedszkolne.
2. Dyrektor przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy dzieci;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
3. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
4. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu i uczestnictwa dzieci w zajęciach organizowanych przez przedszkole;

- 2) dokonywanie przynajmniej raz w roku szkolnym kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych higienicznych warunków korzystania z niego;
- 3) sporządzanie protokołu pokontrolnego, który podpisują osoby biorące udział w kontroli, przekazywanie kopii protokołu organowi prowadzącemu;
- 4) dbanie, aby prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach prowadzone były pod nieobecność dzieci.
5. Dyrektor zobowiązany jest do czasowego zamknięcia przedszkola, po powiadomieniu organu prowadzącego, jeżeli w salach zajęć i zabaw temperatura jest mniejsza niż +18°C.
6. Dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego, zawiesić czasowo zajęcia, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub mniej oraz w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zagrożeń dla zdrowia dziecka.
7. Dyrektor jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku przedszkolnego – roczne przygotowanie przedszkolne, oraz o zmianach w tym zakresie.
8. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
 - 1) zgoda i opinia na zawieszenie zajęć, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności;
 - 2) w takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;
 - 3) zawieszenie zajęć, może dotyczyć w szczególności grupy, lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć;
 - 4) zawieszeniu zajęć, organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący;
9. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Dyrektor jednostki systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy dzieci i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między dziećmi, a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych;
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci mogą korzystać;
 - 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych;
 - 7) zapewnia każdemu dziecku lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;

- 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci, w tym również informowania rodziców o postępach dzieci;
- 9) przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 10) koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne;
- 11) w okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkole nadzorowi pedagogicznemu, sprawowanemu przez właściwe organy, podlega w szczególności organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia dzieci realizacją zleconych zadań;
- 12) organ prowadzący wspomaga przedszkole w organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć;
- 13) organy prowadzące przedszkole mogą użyczyć sprzętu niezbędnego do realizacji przez dziecko lub nauczyciela zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności komputera (zestawu komputerowego), laptopa albo tabletu (na podstawie odrębnych przepisów – Kodeks cywilny);
- 14) organ prowadzący może upoważnić do dokonania tej czynności, Dyrektora jednostki systemu oświaty;
- 15) zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 16) dyrektor przedszkola ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć;
- 17) dyrektor przedszkola, uwzględniając: realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, lub możliwe ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć – może zobowiązać nauczyciela do realizacji zajęć wynikających z prowadzonej przez jednostkę systemu oświaty działalności opiekuńczo – wychowawczej;
- 18) zajęcia działalności opiekuńczo - wychowawczej, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 19) dyrektor przedszkola, który zlecił nauczycielowi prowadzenie zajęć, działalności o opiekuńczo - wychowawczej na nowo określa organizację realizacji przez

tego nauczyciela zadań, mając na uwadze, że zajęcia te realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych;

- 20) w przypadku ograniczenia funkcjonowania przedszkola dotyczący uczestnictwa dziecka w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których dziecko nie zostało zwolnione na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustala się w danym miesiącu w odniesieniu do okresu, w którym danego dziecka nie obejmowało ograniczenie funkcjonowania przedszkola;
- 21) Okres, o który mowa nie może być krótszy niż 40% czasu przeznaczanego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 22) jeżeli okres, w którym danego dziecka nie obejmuje ograniczenie funkcjonowania przedszkola, w danym miesiącu jest krótszy niż 40%, to uznaje się, że dziecko spełniło w tym miesiącu warunek, jeżeli spełnił go w odniesieniu do ostatniego miesiąca, w którym ustalano spełnienie tego warunku.

§ 42

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia wychowawczo – dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi w wymiarze godzin przydzielonych w arkuszu organizacji na dany rok szkolny;
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
4. Prawa i obowiązki nauczycieli przedszkola określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,
5. Dyrektor przydziela każdemu nauczycielowi zakres obowiązków, który podpisany przez pracownika znajduje się w teczce akt osobowych.
6. **Do zadań nauczyciela** należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie procesu dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczego z dostosowaniem treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego i szczególnie uzdolnionego, w oparciu o program wychowania przedszkolnego, zawierający podstawę programową określoną przez MEN i/lub indywidualny program nauczania, albo program autorski opracowany przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej, a także analizowanie efektów swojej pracy oraz wspólne rozwiązywanie problemów;
 - 2) monitorowanie, analizowanie i ocenianie skuteczności, a w razie potrzeby – modyfikowanie działań prowadzonych przez nauczyciela/li w zespołach lub indywidualnie, w tym działań profilaktycznych i wychowawczych, osiągnięć każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, dostosowania metod pracy do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej;

- 3) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz efektywne wykorzystanie czasu pracy z przeznaczeniem na zabawy i zajęcia;
- 4) planowanie i analizowanie wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, służących jakości procesów edukacyjnych, prowadzenie pomiaru jakości własnej pracy;
- 5) w celu zapewnienia bezpiecznego otoczenia uczestniczenie, przynajmniej raz w roku kalendarzowym w dokonywanych przeglądach stanu technicznego przedszkola, współtworzenie protokołu z przeglądu i przedstawianie do Dyrektora wniosków z przebiegu kontroli;
- 6) stała troska o bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci, uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka, w szczególności uczenie zachowań prozdrowotnych, proekologicznych, bezpiecznego poruszania się po drogach;
- 7) wspomaganie w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „Ja”, uczenie sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami, właściwego reagowania na przejawy emocji innych oraz kontrolowania zachowań, uczenie dokonywania przez dziecko wyborów;
- 8) wykazywanie się znajomością zasad udzielania pierwszej pomocy dzieciom i umiejętnością ich zastosowania w praktyce – oraz w razie potrzeby niezwłoczne wezwanie służb medycznych, a także każdorazowo powiadomienie o zaistniałej sytuacji rodziców i Dyrektora przedszkola;
- 9) przestrzeganie zakazu przynoszenia przez rodziców środków farmakologicznych w celu podania ich dziecku w przedszkolu;
- 10) wykazywanie się znajomością o liczbie dzieci swojego oddziału obecnych danego dnia w przedszkolu oraz miejscu pobytu dziecka, gdy przebywa ono poza grupą;
- 11) organizowanie spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne, zabierając ze sobą apteczkę pierwszej pomocy, a w przypadku pełnienia funkcji kierownika wycieczki opracowanie programu i regulaminu wycieczki i zapoznanie z nimi dzieci i rodziców, zapoznanie dzieci i opiekunów z zasadami bezpieczeństwa, określenie zadań opiekunów wycieczki, nadzorowanie zaopatrzenia dzieci i opiekunów
- 12) w odpowiedni sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy, organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia, noclegów dzieci i nauczycieli, dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, przedłożenie do Dyrektora Przedszkola i rodziców podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki w terminie 14 dni od dnia zakończenia wycieczki, w formie pisemnego protokołu;
- 13) przekazywanie do Dyrektora przedszkola informacji o organizacji wycieczek edukacyjnych, jak spacer, wyjścia i tzw. „krótkie przejazdy” w obrębie gminy środkami komunikacji miejskiej (autobus, bus), np. do biblioteki, kina, teatru, Policji, Straży Pożarnej, Domu Pomocy społecznej, na konkursy, przeglądy, występy, inne wyjścia i przejazdy w obrębie miasta Woźniki, które nie wymagają zgody Dyrektora Przedszkola, ani zgody rodziców, z wyłączeniem wycieczek autokarowych, pod warunkiem szczególnego zachowania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w ruchu drogowym - celem prowadzenia przez Dyrektora przedszkola Rejestru Wyjść Grupowych, zawierającego takie dane, jak: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki dzieci, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora;
- 14) sprawdzanie liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego; nieorganizowanie wyjść dzieci w czasie burzy, śnieżycy, gołoledzi, ulewy, smogu;

- 15) wietrzenie pomieszczeń podczas nieobecności dzieci;
- 16) niepozostawianie dzieci bez osobistego nadzoru;
- 17) eliminowanie z sali zajęć wszystkich sprzętów i zabawek zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 18) tworzenie warunków wspomagających rozwój każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, wychowywanie dzieci w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy;
- 19) respektowanie i gwarantowanie praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka, wobec każdego dziecka, bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność;
- 20) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 21) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy dojrzałości szkolnej dzieci, które w danym roku mają lub mogą rozpocząć naukę w szkole, mających na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych, w tym poprzez twórcze organizowanie przestrzeni rozwoju dziecka i włączanie go do zabaw i doświadczeń przedszkolnych oraz dokumentowanie tych badań, a także systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju dziecka, w tym, w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego przekazywanie rodzicom dokumentu – „Informacja o Gotowości Szkolnej Dziecka”;
- 22) wykorzystywanie informacji z przeprowadzonego rozpoznania rozwoju dziecka w działaniach edukacyjnych oraz podporządkowanie procesów wspomagania rozwoju i edukacji dzieci indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym oraz możliwościom psychofizycznym dzieci;
- 23) stwarzanie możliwości korzystania z pomocy psychologicznej – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej: zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne i innych o charakterze terapeutycznych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, prowadzonymi indywidualnie lub z pełnosprawnymi rówieśnikami, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- 24) prowadzenie systematycznej i efektywnej współpracy z ekspertami: psychologiem, logopedą, oligofrenopedagogim, surdopedagogiem, tyflopedagogiem, terapeutą pedagogicznym, innym specjalistą w zależności od potrzeb celem zapewnienia dziecku warunków do wszechstronnego rozwoju;
- 25) utrzymywanie kontaktu z rodzicami i informowanie ich o przebiegu procesu wychowawczo - dydaktycznego, postępach, osiągnięciach i trudnościach w rozwoju psychofizycznym dzieci, w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych, a także prowadzenie profilaktyki wychowawczej i podejmowanie działań na rzecz dzieci z rodzin dysfunkcyjnych;
- 26) organizowanie dla rodziców zebrań ogólnych przynajmniej raz w roku szkolnym i grupowych 3 - 4 razy w roku, konsultacji indywidualnych w miarę potrzeb, zajęć otwartych, uroczystości, spotkań okolicznościowych, a także prelekcji w zakresie edukacji, wychowania i opieki nad dziećmi;
- 27) aktualizowanie kątek zabaw i zainteresowań pod względem estetyki, atrakcyjności, dostosowanie dekoracji sali i kątów do obowiązującej pory roku i obszaru

tematycznego, utrzymywanie kącików w ładzie i porządku, wzbogacanie bazy przedszkola w własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne;

- 28) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami, bezwzględne przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej, szczególnie nie ujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz przestrzeganie i stosowanie przepisów o ochronie danych osobowych dzieci i rodziców uzyskiwanych z Karty Zapisu Dziecka do Przedszkola, z Opinii i Orzeczeń wydawanych przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną i innych informacji wydawanych przez różne instytucje, np. Sądy, Policję;
- 29) dbanie o własny rozwój zawodowy poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych, ubieganie się o kolejne szczeble awansu zawodowego, uczestniczenie w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego prowadzonego przez ośrodki doskonalenia nauczycieli, współorganizowanie szkoleń, aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, WDN, w zespołach samokształceniowych, konferencjach szkoleniowych, warsztatach i innych formach doskonalenia zawodowego;
- 30) współtworzenie Planu Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli - raz w roku kalendarzowym;
- 31) aktywne uczestniczenie w pracach nad opracowaniem projektu Statutu albo jego zmian oraz w pracach nad opracowywaniem Regulaminów, Procedur, Instrukcji;
- 32) w przypadku powierzenia funkcji opiekuna stażu rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków.

7. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru programu wychowania w przedszkolu zgodnie z przyjętymi kryteriami doboru programów;
 - 2) stosowania w realizacji programu takich metod wychowania i nauczania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, nauczycieli, innych instytucji oświatowych i naukowych;
 - 4) tworzenia programów autorskich oraz wprowadzania innowacji pedagogicznych;
 - 5) wnioskowania o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 6) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;
 - 7) ubiegania się o wydanie legitymacji służbowej, potwierdzającej zatrudnienie na stanowisku nauczyciela.
8. Nauczyciel obowiązany jest do dbania o godną i przykłądną postawę moralną, wykazywania zdyscyplinowania, taktu, kultury osobistej, koleżeńskości, sumienności, obowiązkowości, tworzenia życzliwej atmosfery pracy, służenia radą, pomocą i doświadczeniem zawodowym.
9. Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem przedszkola lub służbowo przed władzami sprawującymi nadzór nad przedszkolem, ewentualnie cywilnie lub karnie za niedopełnienie lub naruszenie obowiązków służbowych.
10. Praca nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu, w tym nauczyciela, któremu powierzono stanowisko Dyrektora przedszkola podlega ocenie
11. Za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze nauczyciele mogą być nagradzani ze specjalnego funduszu nagród, wyodrębnionego w budżetach wojewodów budżecie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Dopuszcza się możliwość zatrudnienia wolontariuszy – za zgodą organu

prowadzącego oraz nauczyciela o zbliżonych kwalifikacjach zawodowych – za zgodą organu nadzorującego.

13. Nauczyciele:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracę wychowawczą z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia oraz nauczycielom, specjalistom i realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzą zajęcia.

§ 43

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców, specjalistów w przedszkolu w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie 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 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.

2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu 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).

3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym Dyrektora.

4. Dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań

nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.

5. Dyrektor oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracują z rodzicami dzieci oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

§ 44

Obowiązki nauczyciela języka angielskiego

1. Zorganizowanie nauki języka obcego dla dzieci w formie zabaw, w szczególności: muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych i innych w celu osłuchania dzieci z językiem obcym.
2. Przedstawienie Dyrektorowi, w celu dopuszczenia do użytku w Przedszkolu, programu nauczania języka obcego, na zasadach określonych w stosowanej procedurze wewnętrznej.
3. Prowadzenie codziennych zajęć z języka angielskiego we wszystkich grupach rozwojowych zgodnie z podstawą programową i programem obowiązującym w Przedszkolu.
4. Wykonuje inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Prowadzi zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Sumiennie wywiązuje się z powierzonych dodatkowych obowiązków i czynności, jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy.
7. W zakresie sprawowania opieki nad dziećmi nauczycielka zobowiązana jest:
 - a) zapewnić pełne bezpieczeństwo dzieciom powierzonym jej opiece,
 - b) przestrzegać organizacji pobytu dziecka w Przedszkolu, uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków,
 - c) systematycznie planować i realizować pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą,
 - d) dbać o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci.

§ 45

1. Do **zadań pedagoga i psychologa** w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym badań przesiewowych, 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 w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji dzieci w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie dzieciom, rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaszkolnym dzieci;

- 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w 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 oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.

§ 46

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

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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 oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 47

1. Do **zadań terapeuty** należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określania 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 oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) 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, we współpracy z nauczycielami,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) 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.
- 2) 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;
- 3) nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
- 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- 7) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 8) określaniem 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 dzieci;
- 9) udzielaniem dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 11) prowadzeniem zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

§ 49

1. Do zadań **nauczyciela współorganizującego** kształcenie należy:
 - 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi; w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 4) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.
2. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.
3. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagogika specjalna, zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego, podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

§ 50

1. **Do zadań rehabilitanta należy:**
 - 1) Obejmuje opieką dzieci niepełnosprawne ruchowo i dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - 2) Zapoznaje się z dokumentacją medyczną i badaniami psychologiczno-pedagogicznymi.
 - 3) Prowadzi własne obserwacje dziecka na terenie grupy i w kontaktach indywidualnych.
 - 4) W zależności od potrzeb dziecka ustala czas trwania ćwiczeń rehabilitacyjnych, opracowuje har monogram zajęć.
 - 5) Konstruuje pisemnie program terapii w oparciu o dokumentację medyczną i wskazówki lekarza specjalisty.
 - 6) Prowadzi ćwiczenia rehabilitacyjne wybraną metodą terapii według kwalifikacji, wiedzy i umiejętności.
 - 7) Współpracuje z nauczycielami grup i innymi specjalistami w zakresie: - konstruowania indywidualnych programów pracy z dzieckiem, - rozwijania u dziecka prawidłowej postawy, nawyków ruchowych, samoobsługi, - udzielania nauczycielom i rodzicom instruktażu pomocy w obsłudze dziecka w czasie karmienia, zabiegach higienicznych, załatwieniu potrzeb fizjologicznych.
 - 8) Aktywnie włącza rodziców w proces rehabilitacji.
 - 9) Prowadzi rozmowy i wywiady z rodzicami w celu dokonania rzetelnej diagnozy, informuje o postępach dziecka w procesie rehabilitacji.
 - 10) Prowadzi dokumentację zgodną z wymaganiami MEN.
1. Uczestniczy w posiedzeniach Zespołu Terapeutycznego.
2. Jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dziecka w czasie zajęć rehabilitacyjnych.
3. Dbą o sprzęt i pomoce z których korzysta, zgłasza na bieżąco usterki i braki.

4. Współpracuje z ośrodkami specjalistycznymi i doskonali swoje umiejętności zawodowe.

§ 51

Obowiązki pracowników niepedagogicznych

1. W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska pracy pracowników administracyjno – obsługowych: Intendent, Sekretarka, Kucharka, Pomoc kuchenna, Pomoc nauczyciela, Sprzątaczką, Woźny.
2. Zadania pracowników administracyjno - obsługowych zawarte są w przydziale obowiązków, który podpisany przez pracownika znajduje się w teczce akt osobowych. Zakres przydzielonych obowiązków i czynności jest zmienny w zależności od potrzeb organizacyjnych przedszkola.

§ 52

1. Do zadań **Intendenta** należy:

- 1) wspólnie z kucharką i pomocami kuchennymi sporządzanie jadłospisów na dekadę 10 dni (2 tygodnie), z uwzględnieniem właściwej receptury, gramatury, kaloryczności oraz stałe podnoszenie jakości żywienia dzieci. Przedkładanie opracowanych jadłospisów do akceptacji dyrektora, na dwa tygodnie przed wprowadzeniem jadłospisu do żywienia dzieci;
- 2) dokonywanie bezgotówkowych zakupów artykułów żywnościowych, gospodarczych, wyposażenia, usług, innych;
- 3) bieżące kontrolowanie, wspólnie z wicedyrektorem lub dyrektorem oraz pracownikiem administracyjnym celowości dokonywanych zakupów oraz prowadzenie kontroli w zakresie rzetelności i prawidłowości opisu na dokumentach księgowych przekazywanych do organu prowadzącego - Dział Księgowości, tj. sprawdzanie czy dokumenty księgowe są podpisane przez dyrektora, intendenta oraz księgową, czy są opieczetowane pieczęcią firmową przedszkola, pieczęcią dyrektora lub wicedyrektora, pieczęcią zgodności pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, pieczęcią zamówienia publicznego na podst. art. 4 pkt. 8 lub art. 67 ust. 1 pkt. 1 ustawy prawo zamówień publicznych, wraz z opisem celu i przeznaczenia zakupionego towaru;
- 4) codzienne wprowadzanie faktur za artykuły żywnościowe do systemu elektronicznego z oznaczeniem nr i daty wystawienia dokumentu księgowego, nazwy dostawcy, rodzaju, ilości i ceny towaru, prowadzenie dziennego rejestru rozchodu towaru, sporządzanie dziennych raportów żywnościowych, przekazywanie raportów do organu prowadzącego, po uprzedniej akceptacji przez dyrektora;
- 5) sporządzanie sumariusza, tj. rozliczeń w ujęciu miesięcznym przychodów i rozchodów towaru za pośrednictwem systemu elektronicznego, przedkładanie dokumentu do akceptacji dyrektora, a następnie przekazywanie rozliczeń do organu prowadzącego;
- 6) prowadzenie ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola, za pośrednictwem programu elektronicznego, wraz z dokładnym odnotowaniem frekwencji każdego dziecka w każdym dniu tygodnia w rozliczeniu godzinowym i weryfikacja stanu frekwencji sporządzonego przez intendenta ze stanem frekwencji sporządzanym przez nauczycieli grup;
- 7) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu w rozliczeniu miesięcznym - z wykorzystaniem programu elektronicznego, przekazywanie ich rodzicom lub do MOPS w przypadku dzieci objętych zwolnieniem z opłat;

- 8) dokonywanie kontroli – analizy opłat przez rodziców za pobyt dzieci w przedszkolu na koncie dochodów budżetowych oraz księgowanie - ewidencjonowanie opłat w systemie elektronicznym, a w razie zaległości w opłatach prowadzenie działań przedegzekucyjnych;
- 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji służbowej pod względem ochrony danych osobowych;
- 10) prowadzenie, wspólnie z pracownikiem administracyjnym dokumentacji zamówień publicznych, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych, na podstawie art. 4 pkt. 8, a także sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 11) wspólnie z dyrektorem i pracownikiem administracyjnym kierowanie zespołem pracowników obsługowych w zakresie prawidłowego funkcjonowania przedszkola, utrzymania czystości i porządku, przestrzegania zasad BHP, p.poż., dyscypliny pracy;
- 12) organizowanie zastępstw za nieobecnego pracownika, prowadzenie bieżących kontroli;
- 13) wspólnie z dyrektorem i pracownikiem administracyjnym - nadzorowanie Systemu HACCP – bieżące prowadzenie kontroli w zakresie wdrażania i realizowania Systemu przez wszystkich pracowników, w tym przestrzegania przyjętych Procedur i Instrukcji, sprawdzanie rzetelności i systematyczności prowadzonych przez pracowników obsługowych rejestrów, sporządzanie protokołów kontroli;
- 14) przygotowywanie danych do Planu Budżetowego, wprowadzanie danych do systemu elektronicznego - zgodnie z terminami i wytycznymi określonymi przepisami prawa;
- 15) w czasie nieobecności dyrektora pełnienie obowiązku osoby sprawującej nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przedszkola.

§ 53

1. **Sekretarka** jest zobowiązana do:

- 1) prowadzenia dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Archiwizowania, przyjmowania i rozdzielania korespondencji papierowej, email, terminowego realizowania poleceń i obsługi korespondencji wychodzącej, obsługi urzędów biurowych;
- 2) właściwego zabezpieczenia i przechowywania dokumentów, szczególnie w zakresie ochrony danych osobowych pracowników, dzieci i rodziców, oraz przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego po zakończeniu roku kalendarzowego;
- 3) właściwego zabezpieczenia i przechowywania pieczętek;
- 4) prowadzenia dokumentacji związanej z przyjęciem dziecka do przedszkola;
- 5) prowadzenia ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola wraz z aktualną ewidencją realizacji obowiązku przedszkolnego dzieci 6 – letnich;
- 6) prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów, list obecności, ewidencji czasu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 7) prowadzenia na bieżąco teczek akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 8) poprawnego i terminowego wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z instrukcją, danych do sprawozdań GUS, sporządzania innych analiz i zestawień statystycznych zgodnie z poleceniem przełożonego;
- 9) przygotowywania danych do Planu Budżetowego, inwentaryzacji, zamówień publicznych;

- 10) sprawowania nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku, dyscypliny pracy, przestrzeganiem przez pracowników zasad bezpieczeństwa;
- 11) prowadzenia ewidencji szkoleń bhp i p.poż., ważności dokumentów dotyczących zdolności do pracy pracowników;
- 12) dokonywania kontroli przestrzegania przez pracowników obsługowych Systemu HACCP.

§ 54

1. **Kucharka i Pomoc kuchenna** zobowiązane są do:

- 1) przyrządzania zdrowych, higienicznych i zgodnych z normami dietetycznymi posiłków;
- 2) przyjmowania produktów z magazynu, kwitowania ich odbioru w raportach żywieniowych i dbania o ich racjonalne zużycie;
- 3) wydawania porcji o ustalonych godzinach i w ustalonych ilościach;
- 4) utrzymania czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzegania zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i p.poż., Procedur i Instrukcji określonych w Systemie HACCP, dyscypliny pracy;
- 5) dbania o sprzęt i narzędzia pracy;
- 6) prania ścierek, ręczników, obrusów, firanek na terenie przedszkola;
- 7) pobierania i przechowywania prób żywieniowych zgodnie z przepisami prawa;
- 8) udziału w ustalaniu jadłospisów dekadowych.

§ 55

1. **Pomoc nauczyciela** zobowiązana jest do:

- 1) spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela, pomoc w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i organizacji zajęć pod kierunkiem nauczyciela, uczestniczenia w spacerach i wycieczkach;
- 2) utrzymywania w czystości przydzielonych pomieszczeń oraz dbanie o pomoce i zabawki znajdujące się w sali;
- 3) dbania o odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych i sprzętów stosowanych do utrzymania czystości;
- 4) rozkładania naczyń do posiłków, sprzątania po posiłku;
- 5) podawanie dzieciom w ciągu dnia napojów, wody, owoców i jarzyn;
- 6) prania ręczników, obrusów, firan, dywanów, ubranek z lalek - na terenie przedszkola;
- 7) przestrzegania zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i p.poż., Procedur i Instrukcji określonych w Systemie HACCP, dyscypliny pracy;
- 8) pełnienia dyżuru w szatni wg ustalonego harmonogramu, otwierania i zamykania przedszkola, jeżeli wymaga tego organizacja pracy.

§ 56

1. **Sprzątaczk**a zobowiązana jest do:

- 1) utrzymywania w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 2) dbania o odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych i sprzętów stosowanych do utrzymania czystości;

- 3) rozkładania naczyń do posiłków, oraz posiłków mycia naczyń po posiłku;
- 4) podawanie dzieciom w ciągu dnia napojów, wody, owoców i jarzyn;
- 5) prania ścierek, ręczników, obrusów, firan, dywanów, ubranek z lalek - na terenie przedszkola;
- 6) przestrzegania zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i p.poż., Procedur i Instrukcji określonych w Systemie HACCP, dyscypliny pracy;
- 7) pełnienia dyżuru w szatni wg ustalonego harmonogramu, otwierania i zamykania przedszkola, jeżeli wymaga tego organizacja pracy;
- 8) w razie potrzeby - spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dziecka, poleconych przez nauczyciela, uczestniczenia w spacerach i wycieczkach.

§ 57

1. **Woźny** zobowiązany jest do:

- 1) dokonywania bieżących napraw sprzętu i urządzeń;
- 2) odśnieżania w zimie drogi do budynku i drogi przylegającej do ogrodzenia;
- 3) regularne koszenia trawnika znajdującego się na placu przedszkolnym;
- 4) utrzymywania w stanie użyteczności ogrodu i terenu wokół przedszkola,;
- 5) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach piwnicznych;
- 6) przestrzegania zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i p.poż., dyscypliny pracy.

Rozdział X **Ceremoniał przedszkolny**

§ 58

1. Przedszkole posiada maszt.
2. Flagę na maszt wciąga się na okoliczność świąt państwowych i ważnych uroczystości przedszkolnych.

Rozdział XI

Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci

§ 59

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:
 - 1) zaspakajania poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, zaniedbania bądź złego traktowania i wyzysku;
 - 3) poszanowania godności osobistej, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) znajomości swoich praw;
 - 5) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, akceptacji ich odmienności i potrzeb;
 - 6) wyrażania własnych poglądów, swobody myślenia, sumienia, wyznania i przekonań, ich poszanowania stosownie do sytuacji;
 - 7) znajomości własnej kultury, religii i używania własnego języka;

- 8) wzrastania w atmosferze miłości i zrozumienia, sprzyjającej pełnemu, harmonijnemu rozwojowi jego osobowości, zapewnienia spokoju, wypoczynku i samotności, gdy dzieci tego potrzebują;
 - 9) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym;
 - 10) uczestnictwa w zabawach i zajęciach relaksacyjnych oraz nieskrępowanego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym;
 - 11) zdobywania wiadomości i informacji o otaczającej rzeczywistości bez względu na granice, w zróżnicowanej formie: słownej, artystycznej, środka masowego przekazu;
 - 12) rozwijania zainteresowań i zdolności zgodnie z wiekiem i możliwościami rozwojowymi;
 - 13) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców i za zgodą Dyrektora – prawo do odbywania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
 - 14) w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami – prawo do odroczenia od spełniania obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
2. Prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka:
- 1) Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.*, w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - a. przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami przedszkola,
 - b. organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - c. właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - d. uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - e. zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - f. zaspokajanie potrzeb własnych,
 - g. doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - h. przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - i. współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - j. zabawę i wybór towarzysza zabawy,
 - k. ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - l. wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - m. poszanowanie godności osobistej,
 - n. tolerancję,
 - o. akceptację,
 - p. zrozumienie indywidualnych potrzeb,
 - q. poszanowanie własności, indywidualne tempo rozwoju.

§ 60

1. Obowiązkiem dzieci jest:
- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
 - 2) przestrzeganie ustalonych norm i zasad obowiązujących w grupie;
 - 3) szanowanie odrębności każdego kolegi;
 - 4) przestrzeganie wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość, piękno;
 - 5) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych;
 - 6) pomaganie słabszym kolegom;
 - 7) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości;

- 8) przestrzeganie prawa równego korzystania z wspólnych zabawek;
- 9) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, dbanie o czystość osobistą i porządek w najbliższym otoczeniu, sprzątanie po zabawie, pełnienie dyżurów;
- 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i poszanowania wzajemnych praw;
- 11) w przypadku dziecka 6 letniego odbywanie rocznego przygotowania przedszkolnego i systematyczne uczęszczanie na zajęcia.

§ 61

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dzieci z listy dzieci na mocy uchwały, poza dziećmi objętymi obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w następujących przypadkach:
 - 1) nieprzestrzegania przez rodziców niniejszego Statutu;
 - 2) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 miesiąca (z zachowaniem 1 - miesięcznego okresu wypowiedzenia).
 - 3) Uchylony.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 62

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole jako placówka publiczna oświatowa jest zwolnione z podatku od nieruchomości.
4. Przedszkole może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych pracowników, rodziców i dzieci zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Przedszkole może być miejscem praktyk: pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni, dla uczniów szkół średnich.
7. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia/szkoła kierująca studenta/ucznia na praktyki.
8. W Przedszkolu, w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze, uczniowie szkół średnich w ramach tzw. „Dnia Przedsiębiorczości” bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
9. W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący przedszkole, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Śląski Kurator Oświaty.
10. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
11. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane:
 - 1) po zmianie przepisów wykonawczych,
 - 2) z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 3) z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) z inicjatywy organu prowadzącego przedszkole,
 - 5) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 - 6) Zmiany są uchwalane zwykłą większością głosów Rady Pedagogicznej.

12. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych Statut umieszcza się na Stronie Internetowej Przedszkola i Stronie BIP, a także Dyrektor lub Wicedyrektor udostępnia Statut wszystkim zainteresowanym.
13. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców, dzieci.
14. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia jego zmian, **tj. z dniem 26 sierpnia 2025r.**
15. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązującą Statut dotychczasowy, **tj. z dnia 12 marca 2024 r.**

.....
Podpis Dyrektora