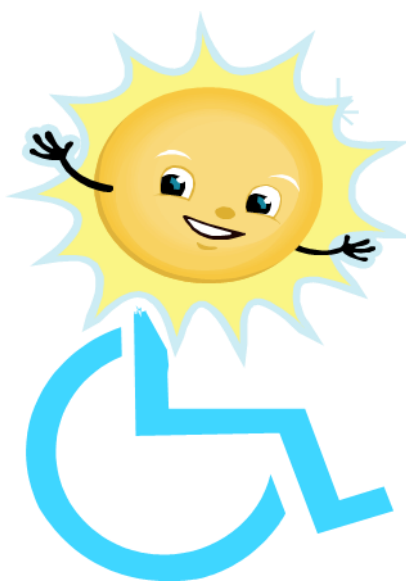


STATUT
PRZEDSZKOLA NR 5 – INTEGRACYJNEGO
w NYSIE



Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr I/2022 dnia 01 września 2022 r.

Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	4
DZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	5
Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola	5
Rozdział 2 Sposób realizacji zadań w przedszkolu	6
Rozdział 3 Podstawowe formy działalności przedszkola	67
Rozdział 4 Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego	78
Rozdział 5 Zasady udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej	10
Rozdział 6 Pedagog specjalny	12
Rozdział 7 Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością i przygotowaniu go do nauki w szkole	15
DZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	17
Rozdział 1 Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola	17
Rozdział 2 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem	18
Rozdział 3 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci	19
Rozdział 4 Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – przyczyny zawieszenia zajęć	19
Rozdział 5 Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych	23
Rozdział 6 Sposób i formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami	24
Rozdział 7 Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący	24
Rozdział 8 Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka	25
Rozdział 9 Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	26
DZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE	26
Rozdział 1 Dyrektor przedszkola	26
Rozdział 2 Wicedyrektor	28
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Rozdział 4 Rada Rodziców	31
Rozdział 5 Zasady współpracy organów przedszkola	32
Rozdział 6 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola	33
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	33
Rozdział 1 Dyrektor przedszkola	34
Rozdział 2 Wicedyrektor	34
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna	35
Rozdział 4 Rada Rodziców	36
Rozdział 5 Zasady współpracy organów przedszkola	37
Rozdział 6 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola	37
Rozdział 7 Pedagog	38
Rozdział 8 Psycholog	36
Rozdział 9 Logopeda	37
Rozdział 10 Pracownicy administracyjno-obługowi	38
DZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	43
Rozdział 1 Prawa i obowiązki dzieci	44
Rozdział 2 Nagrody i kary	45
Rozdział 3 Postanowienia końcowe	46

PODSTAWY PRAWNE:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz z 2022 r. poz. 1594)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1610)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020r. poz. 1389)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j.: Dz. U. z 2020r. poz. 1166 z późn. zm.)
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2020 r. poz.1551 ze zm.) - § 22,§ 23.
8. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy - Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1730)

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole Nr 5 - Integracyjne jest jednostką organizacyjną Gminy Nysa, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedziba Przedszkola Nr 5 - Integracyjnego w Nysie mieści się w Nysie, przy ul. Bohaterów Warszawy 13.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Nysa, z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.
5. Obsługę organizacyjną oraz finansowo - księgową Przedszkola nr 5 - Integracyjnego w Nysie prowadzi Gminny Zarząd Oświaty w Nysie z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15.
6. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią o następującej treści:
Przedszkole Nr 5 - Integracyjne
ul. Bohaterów Warszawy 13
48-300 Nysa
tel.77/433-21-33
7. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Nysa działa w ramach jednego podatnika tj. Gminy Nysa, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
8. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Nr 5 – Integracyjne.

§ 2

1. Przedszkole Nr 5 - Integracyjne , zwane dalej Przedszkolem jest jednostką publiczną, która:
 - zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
 - prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez pięć godzin dziennie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. W Przedszkolu bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowana jest w godzinach od 8:00 do 13:00
3. Informacje o przerwie, o której mowa w ust. 1 pkt 5 podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku kalendarzowego (w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej).
4. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
5. Przedszkole prowadzi:
 - wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 do 6 lat;
 - obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi umieszczonymi w programach wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przygotowanie dzieci do **posługiwania się językiem obcym nowożytnym** poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka obcego na dalszych etapach edukacyjnych.
4. Przygotowanie do posługiwania się **językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym** w tym z uwzględnieniem potrzeb dzieci niesłyszących **posługujących się językiem migowym**.
5. Stwarzanie możliwości pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
6. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia z budżetu Unii Europejskiej.
7. Celami Przedszkola w szczególności są:
 - dbałość o integralny, wszechstronny rozwój dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą i przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
 - zapewnieniu dzieciom **bezpiecznych i higienicznych warunków** pobytu w przedszkolu z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.
 - wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji **pomocy psychologiczno-pedagogicznej** oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
 - wdrażanie do funkcjonowania społecznego **dzieci z niepełnosprawnością**, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
 - umożliwienie dzieciom podtrzymywania **poczucia tożsamości narodowej**, etnicznej, językowej i religijnej;
 - **promowanie zdrowego stylu życia** i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - upowszechnianie i wdrażanie **zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia**, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej dzieci oraz poprawa sposobu odżywiania;
 - wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;

- egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- prowadzenie edukacji medialnej z celu przygotowania dzieci do właściwego odbioru i wykorzystania mediów, ochrona wychowanków przed treściami stwarzającymi zagrożenie dla prawidłowego rozwoju;
- współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami kreślonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwalnej;

Rozdział 2 Sposób realizacji zadań w przedszkolu

§ 4

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego jest, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowanie przedszkolnego zawiera:
 - szczegółowe cele edukacyjne;
 - tematykę materiału edukacyjnego;
 - wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Cele, o których mowa w §.3, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy Przedszkola, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.
5. Cele realizowane są w szczególności poprzez **takie zadania jak**:
 - realizacja programów wychowania przedszkolnego, określonych w zestawie programów w przedszkolu, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w **poczuciu bezpieczeństwa**.
 - realizacja **działań wychowawczo-profilaktycznych** zaplanowanych w programach wychowania przedszkolnego i planie pracy Przedszkola kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, oraz prozdrowotne, które nie tylko promują zdrowy styl życia, ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
 - organizowanie na życzenie rodziców nauki **religii**;
 - organizowanie i udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej**;
 - organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla **uczniów z niepełnosprawnością**, w tym z uwzględnieniem **wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka** oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu

go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności

- **organizowanie zajęć umożliwiającym dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej**, tym nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury;
- organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej **zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w przedszkolu** jego wzmacnianie zdrowia w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć przedszkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem **zasad zdrowego żywienia**, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

Rozdział 3

Podstawowe formy działalności przedszkola

§5

1. Zadania realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz indywidualnej pracy z dzieckiem.
2. Podstawowymi formami realizacji zadań przedszkola są:
3. zajęcia kierowane i niekierowane związane z planową realizacją podstawy programowej.
4. zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, zabawy ruchowe i muzyczno- ruchowe na świeżym powietrzu ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
5. zajęcia korekcyjno–kompensacyjne.
6. zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień
7. zabawa, jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności,
 - uroczystości grupowe i przedszkolne,
 - wycieczki, spacer
 - kontakty okolicznościowe
 - prace porządkowe na rzecz grupy
 - samorzutna aktywność dziecka.
8. Organizacja realizacji zadań - zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym 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.
9. Realizację zadań w oddziale przedszkolnym wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej w tym zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań oraz miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę spożywanie posiłków.
10. Stałe kąciki zainteresowań, o których jest mowa w ust. 4, to kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny i przyrodniczy.
11. Praca opiekuńczo wychowawcza i dydaktyczna realizowana jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego

§6

1. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i zawiera:
 - szczegółowe cele edukacyjne;
 - tematykę materiału edukacyjnego;
 - wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
2. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola
4. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
5. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
6. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Rozdział 4

Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego

§7

1. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Organizują je w przedszkolu zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola poprzez prowadzenie zajęć kierowanych i niekierowanych. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Szczególną wagę zwraca się na zajęcia kierowane, czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie i rozbieranie oraz samodzielna zabawa.
2. Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego też organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci

- w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
4. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
 5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
 6. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
 7. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
 8. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolą. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
 9. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
 10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym.
 11. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie gminy.

12. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego w przedszkolu będzie ona zagospodarowana tak, by pozwolić dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe kątki w przedszkolu są zorganizowane: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny i przyrodniczy.
13. Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Każdemu dziecku umożliwia się korzystanie z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
14. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
15. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania
16. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych, zwłaszcza przed i po posiłkach, po zakończonej zabawie oraz przed wyjściem na spacer.

§ 8

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny /integracyjny/ opiece jednemu lub dwojga nauczycieli (prowadzącemu i wspomagającemu), zwanych dalej wychowawcami grupy.
2. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
3. W przedszkolu dodatkowo zatrudnieni są specjaliści, którzy prowadzą pracę indywidualną i grupową z dziećmi niepełnosprawnymi oraz ich rodzicami.

§ 9

1. Przedszkole wydaje rodzicom informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczące ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Rozdział 5

Zasady udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej

§ 10

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje i udziela się dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu, w szczególności, rozpoznanie u dzieci:
 - szczególnych uzdolnień;
 - przyczyn trudności rozwojowych;
 - przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie przedszkola jest **pedagog specjalny**, który ściśle współpracuje z **pedagogiem i innymi specjalistami** w zakresie pomocy dzieciom objętym kształceniem specjalnym oraz w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych dzieci i ich rodzin.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania i opieki, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
6. Wychowawcy grupy w przedszkolu dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego we współpracy z rodzicami dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w przedszkolu, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzone w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
10. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
11. Przedszkole zapewnia wychowankom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalistycznego,
 - odpowiednie warunki do pobytu w przedszkolu, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka,
 - zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb,
 - integrację ze środowiskiem rówieńczym.
12. Na podstawie orzeczenia, dyrektor przedszkola ustala zakres, miejsce i czas prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy pedagogiczno-psychologicznej.

13. Wychowankom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola.
14. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym, w szczególności:
 - ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
15. Dyrektor przedszkola dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebnych na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.
16. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

Rozdział 6 Pedagog specjalny

§ 11

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością **jest pedagog specjalny**. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, w zakresie określonym przez ustawę o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do przedszkola z wnioskiem rodziców o objęcie dziecka kształceniem specjalnym.
4. Zespół nauczycieli przy współpracy ze specjalistami, w tym w szczególności przy współpracy z pedagogiem specjalnym w terminie 30 dni od dostarczenia orzeczenia lub do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę, przeprowadza Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie przedszkola w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, zwanego dalej IPET-tem.
5. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u). Przewodniczącym tego zespołu jest wychowawca grupy przedszkolnej a nadzoruje pracę tego zespołu pedagog specjalny

6. Wychowawca odpowiada za wdrożenie i ocenę efektywności Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u), w tym zakresie ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym.
7. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziale przedszkolnym zapewnia się:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - realizację zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.
 - Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.
8. Dla dzieci niepełnosprawnych o specjalnych pogrzbach rozwojowych i edukacyjnych niekwalifikujących się do nauczania integracyjnego o charakterze zajęć grupowych proponuje się nauczanie zindywidualizowane o przewadze zajęć indywidualnych prowadzonych pod kierunkiem pedagoga specjalnego lub terapeuty reedukatora.
9. Dziecko zakwalifikowane do nauczania zintegrowanego prowadzone jest pod kierunkiem pedagoga specjalnego lub terapeuty – reduktora, który pomaga dziecku uczestniczyć w zaplanowanych zajęciach, prowadzi terapię indywidualną.
10. W nauczaniu zintegrowanym zajęcia o charakterze integracyjnym odbywają się w grupie wiekowo odpowiadającej dziecku niepełnosprawnemu. Zajęcia programowe prowadzi nauczyciel prowadzący grupę a nauczyciel terapeuta wspomaga pracę dziecka niepełnosprawnego.
11. Dziecko zakwalifikowane do nauczania zintegrowanego uczestniczy według potrzeb w zajęciach specjalistycznych, pracy indywidualnej i zajęciach grupowych w wymiarze godzin określonych przez komisję kwalifikacyjną pod przewodnictwem pedagoga specjalnego.

§ 12

1. Dzieciom o specjalnych potrzebach rozwojowych lub edukacyjnych, w szczególności dzieciom z niepełnosprawnością - w oddziale przedszkolnym zapewnia się wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.
2. W przypadku dzieci, o których mowa w ust.1, nauczyciele i specjaliści, w tym pedagog specjalny i psycholog we współpracy z rodzicami dodatkowo planują działania wspierające rozwój, które są odpowiednie do zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
3. W ramach zajęć dziecko otrzymuje wsparcie specjalistów w zależności od typu wykrytej niepełnosprawności. Są to, w szczególności:
 - zajęcia specjalistyczne stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach prowadzone przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, takie jak zajęcia korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - indywidualne zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, wykonywane za zajęciami w przedszkolu pod kierunkiem nauczyciela wychowawcy;
 - zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, do wykonywania w domu wspólnie z rodzicami;
 - działania wspomagające i korygujące rozwój dziecka realizowane przez nauczyciela w czasie realizacji podstawy programowej, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;

- działania zaplanowane i realizowane przez specjalistów w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działania oparte na teorii integracji sensorycznej;
- działania zaplanowane przez nauczycieli uczących i specjalistów Indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym.

§ 13

1. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej. Są to:
 - nauka języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo nauka języka regionalnego;
 - nauka własnej historii i kultury.
2. Dodatkowo, za zgodą organu prowadzącego przedszkole może prowadzić dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia.
3. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 dyrektor przedszkola współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
4. Sposób organizacji nauki języka i kultury kraju mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym pochodzenia a także dzieci niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy prawa.
5. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 14

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia złożone do dyrektora szkoły prze rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela
5. Odbywa się w wymiarze dwóch zajęć w przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania
6. Pozostałe zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§ 15

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem związanym z realizacją podstawy programowej poprzez:
 - realizację przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem;
 - rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola;
 - przestrzeganie liczebności grup;

- zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
- odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- corocznej kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły i przeprowadzaniu regularnie symulacji ewakuacji szkoły;
- oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- ogrodzenie terenu przedszkola;
- zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich i zabezpieczenie otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów kratami;
- wyposażenie pomieszczenia oddziału w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Rozdział 7

Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością i przygotowaniu go do nauki w szkole

§ 16

Wspomaganie rodziny dziecka z niepełnosprawnością dotyczy w szczególności:

- udzielania pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem,
- wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem oraz rozumienia i akceptacji niepełnosprawności,
- rozpoznawania i rozumienia zachowań dziecka, utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,
- pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 17

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obstugowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-

psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

§ 1

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, o którym mowa w art. 110 ust. 1 ustawy, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 ustawy, organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - liczbę oddziałów,
 - liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - tygodniowy wymiar zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu,
 - czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
 - ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga korekcyjnego, psychologa, logopedów, fizjoterapeuty i innych nauczycieli – specjalistów.
 - organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
 - 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.
4. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 7 sal do zajęć dla poszczególnych grup,
 - sale rekreacyjną do gimnastyki korekcyjnej,
 - gabinety specjalistyczne,
 - kuchnię,

- szatnię dla dzieci,
 - pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola.
 6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
 7. Na wniosek rodziców(prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
 8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wymość:
 - z dziećmi w wieku 3 - 4 lata – około 15 minut,
 - z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.
 9. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach łączonych.
 10. Grupa łączona jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6:30 – 8:00 i 15:30 – 17:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranych z przedszkola.
 11. Ilość dzieci w grupie łączonej nie może przekroczyć 25.
 12. W okresie niskiej frekwencji dzieci (ferie, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może polecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
 13. Wycieczki, wyjazdy do teatru i innych form zajęć wyjazdowych mogą odbywać się w grupach o strukturze łączonej, zgodnie z *Regulaminem Organizacji Wycieczek*.
 14. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.
 15. Rodzice (prawny opiekun) dziecka uczęszczającego powyżej 5 godzin dziennie i korzystający z posiłków, zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
 16. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców i organem prowadzącym.
 17. Dyrektor przedszkola powierza poszczególnego oddziały nauczycielowi prowadzącemu i wspomagającemu zależnie od czasu pracy oddziału lub realizacji zadań.
 18. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.
 19. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

Rozdział 2

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

§ 2

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, w oddziale integracyjnym 20 a w oddziale specjalnym do 4.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 11 godzinienne: od 6.30 do 17.00.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.
6. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców.
7. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.
8. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
10. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece, warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie - drugiemu nauczycielowi i poinformowanie o tym dyrektora przedszkola.
11. Zasady, opisane w ust. 1 i 2, dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w oddziale, w tym wyjść poza teren szkoły, wycieczek, festynów, imprez i uroczystości organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolu.
12. W czasie wyjść poza teren przedszkola, wycieczek, festynów i innych uroczystości, o których mowa w ust. 3, dodatkowym wsparciem w zakresie bezpieczeństwa jest dla wychowawcy oddziału pomoc nauczyciela. Pomoc nauczyciela nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci, nie może samodzielnie sprawować opieki nad oddziałem przedszkolnym.
13. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych przed i po realizacji zajęć bezpłatnych, jeżeli liczebność grup w oddziałach w tym czasie jest niewielka i nie przekracza 25 osób.
14. Grupymiędzyoddziałowe, o której jest mowa w ust. 2, są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 6:30 do 8:00 oraz w i 15:30 do 17:00, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
15. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów pod warunkiem, że liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie przekracza 25 osób.
16. Nauczycielka otwierająca przedszkole, która prowadzi zajęcia w grupie międzyoddziałowej przyjmuje na zajęcia do swojej sali dzieci ze wszystkich grup - od godziny 6:30, do momentu otwarcia pozostałych oddziałów. W tym czasie sprawuje nad dziećmi opiekę i nadzoruje przyprowadzanie dzieci do przedszkola.
17. Nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje do swojej sali, na zajęcia, od godziny 16.00, dzieci ze wszystkich grup i sprawuje nad mini opiekę do momentu zamknięcia przedszkola. W tym czasie prowadzi także nadzór nad odbieraniem dzieci z przedszkola.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 3

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6:30 - 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce sprawującej opiekę w grupie międzyoddziałowej, jeżeli dziecko jest przyprowadzane przed godziną 8.30. W okresie trwania pandemii lub innej sytuacji powodującej zagrożenie zdrowotne zalecane jest aby rodzic przyprowadzający dziecko przekazał je pracownikowi przedszkola dyżurującemu przy drzwiach wejściowych. Następnie osoba ta przekazuje, po przebraniu dziecka oddaje je do grupy.
3. Dziecko musi wejść do sali, a nauczyciel powinien potwierdzić odbiór dziecka kontaktem wzrokowym lub skinieniem głowy. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na korytarzu przedszkolnym.
4. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod **rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola**.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami i zgody rodziców.
6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego.
7. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
8. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.
9. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, warunkiem jest upoważnienie na piśmie podpisane przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
10. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic, na piśmie, z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
11. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami telefonicznie.
12. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
13. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. np. obserwacja wskazuje, że osoba, odbierająca jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
14. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
15. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

16. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18:00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Powiatowa Komenda Policji, ul. Armii Krajowej, tel. 478635203).
17. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowego.

Rozdział 4

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – przyczyny zawieszenia zajęć

§ 4

Szczegółowe postanowienia dotyczące zasad organizacji zdalnego nauczania wynikają z rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które dotyczy prowadzenia zajęć zdalnych w przypadku zawieszenia zajęć w trybie art. 125a ust. Z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, który wszedł w życie 1 września 2022 r. i wskazuje, że zajęć w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, w szkole i placówce zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

- zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych imprez,
 - temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która zmoże spowodować zagrożenie zdrowia dzieci,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
1. W czasie zawieszenia zajęć, dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
 2. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
 3. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
 - inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - możliwości psychofizycznych dzieci.

5. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
 - propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
 - przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować: tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
10. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - przestanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
 - odbieranie wiadomości;
 - wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
11. Nauczyciel uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
12. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
 - rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
 - rozmów telefonicznych.

15. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.
16. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

Rozdział 5

Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

§ 5

1. Przedszkole może prowadzić innowację zwaną dalej „innowacją”, rozbudzając zainteresowania członków rady pedagogicznej problematyką innowacyjną;
2. Innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. innowacja może obejmować:
 - wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
 - całe przedszkole, oddział lub grupę;
5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
 - cel prowadzenia innowacji;
 - tematykę;
 - sposób realizacji;
 - zakres innowacji;
 - czas trwania;
 - zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
 - przewidywane efekty innowacji.
 - zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną;
9. Dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:
 - zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
 - opinii rady pedagogicznej;
 - rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji;

- innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji; sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

Rozdział 6

Sposób i formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

§ 6

1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, rocznym planem pracy przedszkola, harmonogramem uroczystości, a nauczyciele z wymaganiami podstawy programowej formami pracy z uczniem, zasadami udzielania współpracy;
 - w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających, jeżeli jest taka potrzeba;
 - w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.
2. Informacje o osiągnięciach i postępach dziecka a także o problemach dziecka wychowawca grupy przedstawia rodzicom nie tylko podczas zebrań oddziałowych, o których mowa w ust. 1, ale także podczas indywidualnych konsultacji.
3. Ustala się ponadto, że informacje o dziecku mogą być przekazywane rodzicom w czasie:
 - rozmowy telefonicznej;
 - korespondencji mailowej;
20. Kontakty z rodzicami są rejestrowane w dzienniku zajęć.

Rozdział 7

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący

§ 7

1. Działalność przedszkola jest finansowana przez Gminę Nysa oraz rodziców - formie comiesięcznej odpłaty za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w przedszkolu reguluje uchwała rady Gminy Nysa.
3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części
 - opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określonego przez gminę
 - opłaty za wyżywienie.
4. Odpłatność za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dotyczy dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.

5. Wysokość opłaty , o której mowa w ust.3pkt1,wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu a od 1 stycznia 2023r. 1,14zł
6. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin oraz minut świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się . Rodzic (prawny opiekun) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania . Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w z formie : osobiście, telefonicznej , najpóźniej do godziny 8.00 danego dnia.
8. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz przyjętego systemu ewidencji4parents a od 1 stycznia 2023r VULCAN.
9. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców i organem prowadzącym.
10. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie wychowanie i opiekę wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica, wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
11. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
12. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
13. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
14. Do korzystania z posiłków w stołówce przedszkolnej uprawnieni są wychowankowie.
15. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola z organem prowadzącym.
16. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych do 15dnia każdego miesiąca.

Rozdział 8

Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

§ 8

1. W celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka oraz usprawnienia jego funkcjonowania, a także zapobiegania powstawaniu kolejnych zaburzeń, w przedszkolu organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, zwane dalej wczesnym wspomaganie.
2. Wczesne wspomaganie w przedszkolu stanowią kompleksowe zajęcia specjalistyczne zorganizowane na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju. Zajęciami objęte są dzieci niepełnosprawne oraz ich rodziny od chwili stwierdzenia u dziecka niepełnosprawności do momentu rozpoczęcia nauki w szkole.

3. Dyrektor dla każdego dziecka objętego wczesnym wspomaganie powołuje Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka. Zespół na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania zawartej w opinii ustala kierunki oraz działania w indywidualnym programie.
4. Skład, szczegółowe zadania, dokumentowanie pracy zespołu, liczbę godzin wspomagania oraz strukturę indywidualnego programu wczesnego wspomagania - określają odrębne przepisy prawa.
5. Poza prowadzeniem zajęć terapeutycznych i wspomagających dla dziecka, specjaliści wspierają również rodziców i opiekunów. Formy wsparcia określają odrębne przepisy prawa.
6. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.

Rozdział 9

Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

§ 9

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 11.
3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

DZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

§ 1

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 1) Rada Pedagogiczna;
- 2) Rada Rodziców.

Każdy z wyżej wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, ustalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

Rozdział 1

Dyrektor przedszkola

§ 2

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje przedszkolem i organizuje jego bieżącą działalność;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz,
jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:

1. kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
2. kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
3. koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
4. sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,
5. dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
6. sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej,
7. ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
8. przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
9. opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,
10. opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
11. wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
12. inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
13. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,
14. koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
15. współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;

Organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

16. opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;
17. opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;

18. dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
19. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
20. przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych;
21. tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
22. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.;
23. dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami;
24. prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
25. powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego;
26. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
27. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
28. ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
29. dokonywanie oceny pracy nauczycieli w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
30. przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
31. wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
32. opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;
33. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
34. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
35. wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
36. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
37. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.

Rozdział 2

Wicedyrektor

§ 3

W przypadku powołania w placówce funkcji Wicedyrektora określa się jego obowiązki jako

Wicedyrektor poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim organizowanych przez przedszkole a w szczególności:

1. kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców;
2. podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola; jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń;
3. jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych;
4. zastępuje dyrektora przedszkola – z urzędu – w przypadku jego nagłej choroby lub wyjazdu, a w innych przypadkach na podstawie zarządzenia dyrektora:
 - podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola. Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jej terenie właściwej opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - zachowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
 - pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych dyscypliny oraz porządku w pracy,
 - w przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora – o którym mowa w pkt. 4 – wicedyrektor ma uprawnienia dyrektora, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych za wyjątkiem: podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia, zwalniania i awansowania pracowników przedszkola, karania i nagradzania pracowników, dysponowania środkami finansowymi.
5. Podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki:
 - wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pracowników przedszkola;
 - pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli wskazanych przez dyrektora,
 - decyduje w sprawach procesu pedagogicznego,
 - czuwa nad prawidłową realizacją programu przedszkola,
 - rozlicza nauczycieli i innych pracowników przedszkola z terminowej realizacji zadań dodatkowych,
 - przydziela płatne godziny zastępstw nauczycieli,
 - sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, opiekuje się stażystami,
 - ma prawo nie wystawić godzin zastępstw nauczycielom, którzy je przepracowali ale nie prowadzili obowiązującej dokumentacji,
 - ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora przedszkola, o ukaranie go.

6. Układa tygodniowy plan zajęć pracy nauczycieli i zajęć dydaktycznych oraz czuwa nad ich prawidłową realizacją – sporządza harmonogram pracy nauczycieli i omawia je na posiedzeniu rady pedagogicznej;
7. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz właściwego procesu dydaktyczno wychowawczego, kontroluje ich realizację – rozlicza je i prowadzi obowiązującą dokumentację;
8. Kontroluje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli;
9. Przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur dydaktycznych oraz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, celem podnoszenia jej jakości;
10. Oddziałuje na nauczycieli i rodziców oraz pracowników przedszkola w zakresie jakości realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, zachowania ładu i porządku w obiekcie;
11. Kieruje realizacją programu przedszkola;
12. Kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości przedszkolnych, dokonuje oceny wkładu pracy w ich realizację, inspirowanie nauczycieli do wprowadzania zmian;
 - nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - środków ochrony osobistej pracowników,
 - rozliczania czasu pracy pracowników przedszkola,
 - realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci 6 letnich do podjęcia nauki w szkole,
 - gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - organizacji wycieczek.
13. Kontroluje frekwencje dzieci 1x w miesiącu – przed zbieraniem odpłatności, przekazuje informacje dyrektorowi dotyczącą zmian;
14. Kontroluje stan mienia powierzonego pracownikom;
15. Współpracuje z dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii;
16. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

Rozdział 3 **Rada pedagogiczna**

§ 4

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestratorów historii zmian i ich autorów, a także umożliwiające sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie z instrukcją archiwalną. Protokołyposiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w wersji papierowej z wykorzystaniem techniki komputerowej, przechowywane w kancelarii przedszkola w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego , ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum przedszkola z instrukcją archiwalną.
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 5

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
 - przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 - 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, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
 - osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 - zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym okresie (semestrze) oraz w miarę bieżących potrzeb.
 - zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 - przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
 - dyrektor placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy placówki;
 - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - projekt planu finansowego placówki;
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Rozdział 4 Rada Rodziców

§ 6

1. W przedszkolu działa **rada rodziców**, którą reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
6. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
7. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców placówki.
8. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
9. Do kompetencji rady rodziców, należy:
10. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego placówki;
11. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
12. opiniowanie projektu planu finansowego przedłożonego przez dyrektora przedszkola.
13. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego placówki, program ten ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
14. W celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
15. Fundusze, o których mowa w ust. 8 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
16. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz ustalać zasady i zakres wzajemnej współpracy.
17. Rada występuje wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego przedszkole w sprawie ustalenia przerw w działalności przedszkola, o ile w przedszkolu nie działa rada przedszkola.

§ 7

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie oraz zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy nimi.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

Rozdział 5 Zasady współpracy organów przedszkola

§ 8

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących (oprócz uchwał personalnych) podaje się do ogólnej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszcza w biuletynie informacji publicznej.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

Rozdział 6

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami przedszkola

§ 9

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się z stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Spory między organami przedszkola a dyrektorem rozpatruje zespół mediacyjny.
6. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi jednym przedstawicielem organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje drogę głosowania decyzyjnego.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

§1

1. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
 - nauczyciel prowadzący;
 - nauczyciel wspomagający;
 - pedagog;
 - pedagog specjalny;
 - psycholog;
 - logopeda.
2. W oddziałach przedszkolnych zatrudnia się pomoc nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 2

Zadania nauczyciela w oddziale przedszkolnym - zadania związane z bezpieczeństwem

§ 2

1. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa należą w szczególności:
 - zapewnienie ciągłej obecności przy dzieciach podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez organizowanych w szkole;
 - zgłaszać dyrektorowi oraz wypisywać do zeszytu wyjść wszystkich wyjść poza teren przedszkola;
 - przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa i zarządzeń dyrektora szkoły odnośnie bhp i p/poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
 - sprawdzenie przed rozpoczęciem zajęć czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczycieli. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawy usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - nauczyciel ma obowiązek kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - udzielanie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku, informując o okolicznościach zdarzenia rodziców i dyrektora przedszkola;
 - niezwłocznego zawiadomiania rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u dziecka;
 - kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
 - dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - zgłaszanie do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;

Rozdział 3

Zadania n-la związane ze współdziałaniem z rodzicami

§ 3

Do zadań nauczyciela związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy w szczególności:

- informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
- udzielenie rodzicom rzetelnych informacji dotyczących dziecka, w tym związanych z osiągnięciami, trudnościami, rozwojem i zachowaniem dziecka;
- ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych - dzieci zdolnych, dzieci z dysharmonią rozwojową oraz z niepełnosprawnością;
- współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania a w szczególności informowania rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o potrzebach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju;
- rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, uzdolnień i predyspozycji dziecka;
- współpraca z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i jego rodziny;
- udzielania rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci, w tym prac plastycznych i ćwiczeń na kartach pracy;
- przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

Rozdział 4

Zadania n-la związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość

§ 4

Nauczyciel oddziału przedszkolnego **planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną** w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego **oraz odpowiada za jej jakość**. Do zadań w tym zakresie należy, w szczególności:

- miesięczne planowanie pracy grupy związanej z realizacją podstawy programowej z uwzględnieniem indywidualizacji procesu nauczania i dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
- określanie celów każdego zajęcia;
- rzetelna realizacja zaplanowanych działań dydaktyczno- wychowawczych z wykorzystaniem nowoczesnych, skutecznych metod pracy, w tym metod aktywizujących dziecko i pracy w małych grupach;
- udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej efektów pracy dziecka ze wskazaniem tego, co dziecko wykonało dobrze, a co i jak należy poprawić;
- tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, w tym ich zdolności i zainteresowań;
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb

- psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe;
- tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o sprzęt będący na wyposażeniu sali;
 - opracowywanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami co najmniej dwa razy w roku szkolnym oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci w ramach konsultacji (godzina dostępności);
 - doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rad pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
 - aktywny udział w życiu przedszkola, udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej (dzienniki, karty obserwacji, zestawienia statystyczne) innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej;
 - planowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych w czasie nauki zdalnej;
 - udzielanie pierwszej pomocy dziecku w przypadku
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze.

Rozdział 5

Zadania n-la związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych

§ 5

1. Nauczyciel, w ramach swoich zadań, dwa razy do roku jest zobowiązany do prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. W ramach obserwacji jest zobowiązany do przeprowadzenia następujących działań:
 - przygotowania kart do obserwacji indywidualnej ucznia;
 - wypełnienia kart zgodnie z wynikami prowadzonej obserwacji uczniów;
 - analizy zbiorowej wyników obserwacji i analizy indywidualnej;
 - wyciągnięcia wniosków z analizy wyników obserwacji na dwóch poziomach, w odniesieniu do całej grupy i rozwoju indywidualnego każdego ucznia;
 - poinformowania rodziców o wynikach diagnozy indywidualnej;
 - realizacji działań wynikających z wniosków;
 - przeprowadzenia analizy porównawczej wyników pierwszej i drugiej obserwacji;
 - przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - przeprowadzenia analizy gotowości szkolnej dziecka i wydania stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego

Rozdział 6

Pedagog

§ 6

1. Do zadań pedagoga należy pomoc nauczycielom przedszkola w szczególności w zakresie:
 - rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - określania form i sposobów udzielania pomocy pedagogicznej dzieciom, w tym dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla dziecka, rodziców i nauczycieli;
 - podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z planu pracy przedszkola we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
 - organizowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla dzieci znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:
 - analizę skuteczności działań na poziomie przedszkola,
 - udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej dzieciom szczególnie uzdolnionym w przedszkolu;
 - współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
3. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

Rozdział 7

Pedagog

§ 7

Do zadań pedagoga specjalnego należą:

1. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
 - rozpoznawania u dzieci objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym,
 - dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci objętych kształceniem specjalnym;
2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i rodzicom dzieci objętych kształceniem specjalnym;
3. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania dzieci ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

4. Koordynowanie na terenie przedszkola pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami tych dzieci.
5. Nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Dziecka, oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

Rozdział 8 Psycholog

§ 8

1. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom grup, w szczególności w zakresie:
 - rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci w sferze rozwoju psychicznego;
 - określania form i sposobów udzielania dzieciom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - organizowania i prowadzenia, dla dzieci i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samoocena, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
 - organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb dziecka.
2. Dodatkowo psycholog współpracuje z pedagogiem i pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami i nauczycielami w zakresie opracowania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Dziecka oraz w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla dzieci objętych kształceniem specjalnym.

Rozdział 9 Logopeda

§ 9

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z planu pracy.

Rozdział 10 Pracownicy administracyjno-obslugowi

§ 10

1. Pracownicy administracyjno-obslugowi zatrudnieni na podstawie umowy o prace w przedszkolu sa pracownikamisamorządowymi w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiazków pracownika samorządowego nalezy w szczegolności:
 - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - wykonywanie zadani sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - zachowanie uprzejmosci i zyczliwosci w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz wspolpracownikami;
 - zachowanie sie z godnoscia w miejscu pracy i poza nim;
 - stale podnoszenie umiejetnosci i kwalifikacji zawodowych;
 - sumienne i staranne wykonywanie polecen przelozonego.

§ 11

Do podstawowych zadani i obowiazków **intendenta** nalezywszczegolności:

- opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;
- sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
- prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
- dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce;
- prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej;
- prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie raportów kasowych;
- czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych;
- sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
- prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- współdziałanie z pracownikami kuchni;
- sprzątanie kuchni i innych pomieszczeń kuchennych, szaf ze sprzętem kuchennych;
- przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- zgłaszanie dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- branie udziału w szkoleniach bhp i p/poż.;
- przestrzeganie dyscypliny pracy. Regulaminu Pracy i wszystkich regulaminów bhp i p/poż.;
- przestrzeganie zakazu palenia papierosów w przedszkolu i na terenie przedszkola;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiazków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiazków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 11

Do podstawowych zadań i obowiązków **kucharki** należy w szczególności:

- kierowanie pracą kuchni;
- uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- dbałość o najwyższą jakość i smak posiłków;
- przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
- dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
- przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
- codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby SANEPIDU;
- nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;
- pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- sprzątanie kuchni i innych pomieszczeń kuchennych, stanowiska pracy, szaf ze sprzętem kuchennym;
- przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- zgłaszanie dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- branie udziału w szkoleniach bhp i p/poż.;
- przestrzeganie dyscypliny pracy. Regulaminu Pracy i wszystkich regulaminów bhp i p/poż.;
- przestrzeganie zakazu palenia papierosów w przedszkolu i na terenie przedszkola;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

§ 12

Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy kuchennej** należy w szczególności:

- pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
- przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do przygotowania posiłków;
- rozdrabnianie warzyw i owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologicznych i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
- pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- sprzątanie kuchni i innych pomieszczeń kuchennych, szaf ze sprzętem kuchennym;
- przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP; przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- zgłaszanie dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- branie udziału w szkoleniach bhp i p/poż.;
- przestrzeganie dyscypliny pracy. Regulaminu Pracy i wszystkich regulaminów bhp i p/poż.;
- przestrzeganie zakazu palenia papierosów w przedszkolu i na terenie przedszkola;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 13

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy nauczyciela** należy w szczególności:

- utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń sztućców używanych przez dzieci;
 - pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom;
 - pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
 - rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej;
 - pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów;
 - odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
 - spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału;
 - pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia;
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
- 1) zadania **pomocy nauczyciela**:
 - sprzątanie: *codziennie*
 - zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) zesprzętów;
 - zakładanie białego fartucha podczas podawania posiłków.
 - 2) opieka nad dziećmi:
 - pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi
 - i wyjściem na zewnątrz;
 - opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
 - pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
 - udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - udział w dekorowaniu sali;
 - utrzymywanie czystości w sali zajęć;
 - pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
 - 3) przestrzeganie BHP:
 - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
 - wykonywanie badań okresowych;
 - 4) gospodarka materiałowa:
 - kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;
 - umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
 - dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta;
 - ponoszenie odpowiedzialności materialnej za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątanania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątanania.

- 5) sprawy ogólne:
 - dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek;
 - prace indywidualne;
 - mycie umywalek, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
 - sprzątanie sali po zajęciach programowych;
 - mycie i pastowanie podłóg w miarę potrzeb;
2. Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania:
 - a) 1 raz w tygodniu zmiana ręczników (pranie i prasowanie);
 - b) 1 raz na dwa miesiące:
 - generalne porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury;
 - pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych;
 - mycie zabawek, sprzętów, mebli.
 - c) organizacja posiłków:
 - przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przedposiłkiem,
 - rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
 - estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
 - przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
 - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
3. Pomoc nauczyciela nie może udzielać informacji o dzieciach ich rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 14

Do podstawowych zadań i obowiązków **pracownika gospodarczego** należy w szczególności:

- systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro –energetycznych;
- systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- dbanie o powierzony sprzęt;
- utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż,;
- wykonywanie innych poleceń dyrektora.

§ 15

1. Do obowiązków **pomocy administracyjno-biurowej** należy prowadzenie sekretariatu, a w szczególności:

- przyjmowanie poczty, w tym również rejestrowanie pism oraz przechowywanie poczty w segregatorach i teczkach;
- czuwanie nad terminowością załatwiania spraw;
- załatwianie interesantów (rodzice, nauczyciel);

- przyjmowanie telefonów;
 - obsługa kancelaryjna przedszkola;
 - prowadzenie ewidencji: zakupu znaczków pocztowych, biletów;
 - prowadzenie dokumentacji wg jednolitego rzeczowego wykazu aktwymaganych w szkolnictwie;
 - prowadzenie sprawozdań GUS i SIO w porozumieniu z dyrektorem przedszkola;
 - współpraca z lekarzem, pielęgniarką;
 - prowadzenie ewidencji dzieci;
 - prowadzenie księgi rejestru kart dzieci;
 - prowadzenie księgi wychowanków.
2. Pomoc administracyjno-biurowa :
- współpracuje z dyrektorem, członkami rady pedagogicznej i innymi pracownikami przedszkola w zakresie prawidłowego funkcjonowania placówki;
 - swoją postawą wpływa na kształcenie nawyków i przekonań innych.
3. Miejscem pracy pracownika zatrudnionego w charakterze pomocy administracyjno-biurowej jest wyznaczony przez dyrektora sekretariat przedszkola.
4. Pomoc administracyjno- biurowa:
- odpowiada za właściwe przechowywanie pieczętek i druków przedszkolnych; dokumentacji przedszkola, itp.;
 - prowadzi książkę kontroli przedszkola;
 - troszczy się w porozumieniu z dyrektorem przedszkola o zaopatrzenie w materiały piśmienne, środki czystości, itp.;
 - prowadzi czynności pomocnicze w toku prowadzenia inwentaryzacji majątku przedszkola;
 - wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola.

§ 16

1. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:
 - wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci;
 - udzielania pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
 - informowania o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwracać się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadamiać dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych na terenie przedszkola.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników przedszkola określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy, kart stanowiskowych oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora przedszkola.

DZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Prawa i obowiązki dzieci

§ 1

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Dziecko ma prawo do:
 - szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
 - poszanowania jego godności i wartości;
 - swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - podejmowania decyzji i wyrażania własnego zdania;
 - uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole;
 - przebywania w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;
 - zdobywania wiedzy i umiejętności, badania i eksperymentowania;
 - popełniania błędów i zmiany zdania;
 - odnoszenia sukcesów,
 - prywatności, samotności i niezależności;
 - nienaruszalności cielesnej;
 - snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
 - zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
 - pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
 - poznania swoich praw i korzystania z nich;
 - pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą;
 - wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi;
 - wspólnoty i solidarności w grupie;
 - zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia;
 - doświadczania konsekwencji swojego zachowania.
3. Dziecko ma obowiązek :
 - postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,;
 - stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
 - dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
 - przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
 - respektować polecenia nauczyciela;
 - utrzymywać porządek wokół siebie;
 - sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
 - nie przeszkadzać innym w zabawie;
 - dbać o swój higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
 - wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
 - nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
 - szanować godność i wolność drugiego człowieka;
 - informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.
4. Wyposażenie wychowanka:
 - dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie;
 - ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzieżwierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiaćcodzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
 - dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne;
 - dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci do przedszkola.

Rozdział 2 **Nagrody i kary**

§ 2

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - ustną pochwałą nauczyciela;
 - pochwałą skierowaną do rodziców;
 - nagrodą rzeczową;
 - listem gratulacyjnym;
 - pochwałą dyrektora ;
 - odznaką honorową przedszkola.
3. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
 - przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu;
 - odsunięcie od zabawy;
 - czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw;
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 3

1. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
3. zatajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, pozachorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
4. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
5. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
6. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje radę pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej radę pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
7. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
9. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

10. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu prowadzącego w terminie 14 dni od jej otrzymania.
11. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać doprzedzszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygornatychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.
12. Nie może być skreślone z listy dziecko odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 3 Postanowienia końcowe

§ 3

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej dzieci, nauczycieli, specjalistów, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Statut podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczeniu na stronie internetowej przedszkola.

§ 4

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

§ 5

Zmiany w statucie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie określonym dla jego nadania.

§ 6

Traci moc statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 6/2017 z dnia 29 listopada 2017r.