**STATUT**

Przedszkola Publicznego Nr 8

im. Króla Maciusia I

w Radomiu

ul. Królowej Jadwigi 17

Załącznik

do Uchwały Nr 6/2024/2025 Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego Nr 8

im. Króla Maciusia I z dnia 17 grudnia 2024r

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz.737 t.j.);

2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);

3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2024 r. poz 750 i 854 ze zm.);

4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.); oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

**§ 2**

**Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedziba. Organ prowadzący i jego siedziba.**

1. Przedszkole nosi nazwę:

„Przedszkole Publiczne Nr 8

im. Króla Maciusia I

w Radomiu

ul. Królowej Jadwigi 17”

 zwane dalej „przedszkolem”.

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

-670104255- NIP 796 23 26 458

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 8

im. Króla Maciusia I

ul. Królowej Jadwigi 17

26-600 Radom, tel. 48 345 98 38

3. Przedszkole Publiczne Nr 8 jest przedszkolem publicznym w rozumieniu art.13 ust 1 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., prowadzonym przez jednostkę samorządu terytorialnego.

4. Przedszkole jest jednostką oświatowo-wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa.

5. Organem prowadzącym przedszkole jest GMINA MIASTA RADOM ~~-~~ z siedzibą
w Radomiu przy ul. Jana Kilińskiego 30.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest MAZOWIECKI KURATOR OŚWIATY w Warszawie Delegatura w Radomiu, ul. Żeromskiego 53, 26-600 Radom.

7. Siedziba przedszkola znajduje się w budynku przy ul. Królowej Jadwigi 17 w Radomiu, w którym zlokalizowanych jest pięć oddziałów.

8. W budynku przy ul. Sobieskiego 12 zlokalizowanych jest pięć oddziałów.

9. W budynku Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 przy ul. Sobieskiego 12 zlokalizowanych jest siedem oddziałów.

9a. W przedszkolu organizowana jest nauka, wychowanie i opieka osób niebędących obywatelami polskimi, zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Oddziały z dziećmi od 3 do 6 lat są pod nadzorem Dyrektora Przedszkola Nr 8
w Radomiu.

11. W odniesieniu do nauczycieli nadzór pedagogiczny pełni dyrektor jednostki.

12. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. **nauczycielach** – rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym Nr 8 w Radomiu;
2. **radzie pedagogicznej** – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego Nr 8 w Radomiu;
3. **radzie rodziców** – rozumie się przez to Radę Rodziców Przedszkola Publicznego Nr 8 w Radomiu;
4. **rodzicach** – rozumie się przez to rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad dziećmi uczęszczającymi do Przedszkola Publicznego Nr 8
w Radomiu, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
5. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 8

w Radomiu;

1. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Prawo oświatowe

(t. j. Dz. U. 2021 r. poz. 1082 ze zm.);

1. **Przedszkolu, jednostce** – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nr 8
w Radomiu.

**ROZDZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania ukierunkowane do rozwoju dziecka oraz wczesnej jego edukacji zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym wynikające z „Ustawy prawo oświatowe” i aktów wykonawczych do tej Ustawy.

1a. Szczegółowe wymagania wobec przedszkola określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

1b. Przedszkole kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

2. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa. Tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.

2a. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych
i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych, podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb
i możliwości.

3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki

i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;

3) zapoznanie rodziców z najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę przedszkola w szczególności podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w danej grupie,

4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych,

5) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,

6) udziela wsparcia we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

7) zapoznaje z wynikami prowadzonych obserwacji i diagnoz,

8) wydaje rodzicom dziecka, objętego rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej
w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

4. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych
i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

5. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

6. Przedszkole realizuje cele wychowania przedszkolnego, w ramach następujących obszarów działalności edukacyjnej określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego: **fizyczny** obszar rozwoju dziecka, **emocjonalny** obszar rozwoju dziecka, **społeczny** obszar rozwoju dziecka, **poznawczy** obszar rozwoju dziecka.

7. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym
i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych
do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,
z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym
o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie
o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

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

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych
o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów.
Prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego/preorientacji zawodowej
w przedszkolu, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień m.in. poprzez:

a) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;

b) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawód: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,

c) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

8. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;

4) indywidualizacja tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;

5) organizację kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niebędących obywatelami Polski.

9. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:

1) zapoznawanie z historią kraju i symbolami narodowymi;

2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;

3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;

4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;

5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszanymi do przedszkola – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;

7) tworzenie tradycji przedszkola;

8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.

**§ 4**

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami
w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3a. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokojeniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika, w szczególności z:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania lub emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

8. Organizacja udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1. rodzicami dzieci;
2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistami;
3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
4. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
5. organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

9. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej
w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor przedszkola,
za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni, z wnioskiem
o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 , zawiera informacje o:

 1) rozpoznawanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwościach psychofizycznych oraz potencjale rozwojowym dziecka;

 2) występujących problemach i trudnościach dziecka w funkcjonowaniu w przedszkolu;

3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych
i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej dziecku w przedszkolu, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

 4) wnioskach dotyczących dalszej pracy z dzieckiem.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1. rodziców dziecka;
2. dyrektora przedszkola;
3. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dziećmi;
4. poradni;
5. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki przedszkolnej;
6. pomocy nauczyciela;
7. pracownika socjalnego;
8. asystenta rodziny;
9. kuratora sądowego;
10. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

12. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także
w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. porad i konsultacji.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom
w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

14. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

15. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

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

17. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielamy dziecku, które posiada:

1. orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
2. orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
3. opinię poradni;
4. dziecku, wobec, którego stwierdzono istnienie specjalnych potrzeb edukacyjnych (trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień).

18. Przy planowaniu udzielania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach oraz jeśli dziecko wcześniej było objęte pomocą, wnioski zawarte w dokumentacji z dotychczas udzielonej pomocy.

19. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8.

20. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami
i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 5.

21. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

22. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10. (W uzasadnionych przypadkach liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.)

23. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami
i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

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

25. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia specjalistyczne oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

25a. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach,
o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.

26. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 19-23 dyrektor planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

27. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć inna niż wymienioną w ust. 26 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

28. Nauczyciele grupy lub dyrektor przedszkola, planując udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka oraz w zależności od potrzeb z innym nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią.

29. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.

30. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje rodziców na piśmie.

31. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

31a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

31b. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

32. Przedszkole może organizować indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne po uzyskaniu orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, prowadzonego przez jednego nauczyciela przedszkola:

1. w miejscu pobytu dziecka, a także z grupą wychowawczą w przedszkolu lub indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu przedszkola;
2. indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku do których publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia lub wychowania;
3. dziecko objęte indywidualnym nauczaniem lub wychowaniem pozostaje wychowankiem przedszkola;
4. w indywidualnym wychowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
5. tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wynosi od 4-6 godzin i realizuje się go co najmniej w ciągu dwóch dni;
6. w przedszkolu nauczanie indywidualne następuje za zgodą organu prowadzącego jednostkę;
7. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

33. Dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte
w orzeczeniu, organizuje dzieciom objętym indywidulanym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola różne formy uczestniczenia w życiu przedszkola, np. udział w uroczystościach, imprezach przedszkolnych.

34. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:

1. do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci;
2. objęcie kształceniem specjalnym dzieci niepełnosprawnych wymaga stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
3. dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
4. dostosowanie programu wychowania przedszkolnego następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
5. w przypadku przyjęcia dziecka niepełnosprawnego posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego dyrektor jest zobowiązany stosować przepisy prawa wymagające dostosowania warunków kształcenia, opieki i wychowania do możliwości psychofizycznych dziecka.

**ROZDZIAŁ III**

**SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

**§ 5**

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki

w szkole poprzez:

1. pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka;
2. informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiąganych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
3. informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
4. uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych
w przedszkolu;
5. upowszechnianie wiedzy pedagogiczno- psychologicznej w różnych formach.

2. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

3. Praca wychowawczo–dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

4. Realizowane w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

6. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

7. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku, jeżeli:

1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

1. zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
2. zawiera treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
3. zawiera sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,
4. zawiera metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkola) - jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

8. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego.

9. Programy wychowania przedszkolnego dopuszczone przez dyrektora do użytku
w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego obowiązujący na dany rok szkolny.

10. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów.

**§ 6**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

1) Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:

* 1. jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
	2. dwóch nauczycieli, w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy, liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący;
1. w grupie najmłodszej może być zatrudniona osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki;
2. podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy wychowanków z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, teren przedszkola jest ogrodzony;
3. w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli, zgodnie z zasadami:
4. dzieci 3 - 4 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 10 dzieci,
5. dzieci 5 - 6 letnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 15 dzieci;
6. w miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu;
7. przestrzeganie liczebności grup;
8. w przypadku nieobecności nauczyciela grupy (np. z powodu zwolnienia lekarskiego) dyrektor przedszkola może zlecić pracę opiekuńczo- wychowawczą i dydaktyczną innemu nauczycielowi w ramach zastępstwa lub połączyć oddział z innymi oddziałami.

2. Zadania przedszkola związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

1. nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci od chwili przyjęcia ich od osoby przyprowadzającej do momentu przekazania ich innemu nauczycielowi lub rodzicom;
2. przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zajęcia dydaktyczne, zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia wychowawczo- dydaktyczne zgodnie z programem i planem zajęć;
3. każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
4. nauczyciel przy organizowaniu zabaw i zajęć z dziećmi w czasie, kiedy jako pomoc używane są przedmioty ostre, mogące być przyczyną nieszczęśliwego wypadku
(np. nożyczki, łopatki, grabki, itp.) oraz w czasie wycieczek, spacerów i zabaw w ogrodzie przedszkolnym, powinien zwracać szczególną uwagę na dyscyplinę wśród dzieci;
5. nauczyciel ma obowiązek dopilnować, by dzieci nie wchodziły do pomieszczeń, które mogą być zagrożeniem dla ich bezpieczeństwa, takich jak: kuchnia, zmywalnia, itp.;
6. nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich bieżących sprawach dotyczących wychowanków;
7. nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę nad powierzonymi mu dziećmi przez upoważnionego pracownika;
8. obowiązkiem nauczyciela jest obserwować i sumiennie nadzorować dzieci, nie pozostawiać ich ani na chwilę bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku
w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora
i rodziców o zaistniałym wypadku lub o zaobserwowanych niepokojących symptomach (podwyższona temperatura, złe samopoczucie lub dolegliwościach zgłaszanych przez dziecko);
9. podczas zorganizowanych grupowych wyjść dzieci do kina, teatru lub innych placówek kultury, dyrektor zobowiązuje dwie nauczycielki oddziału do uczestnictwa, a także poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników obsługi lub rodziców tak, aby zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów;
10. wyposażenie pomieszczeń przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
11. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
12. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
13. odpowiednie oświetlenie i ogrzewanie pomieszczeń.

3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 7**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz
w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
2. zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo, zarówno pod względem fizycznym jak
i psychicznym;
3. stosuje w swoich działaniach przepisy bhp i ppoż.;
4. współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc;
5. dyrektor przedszkola może wystąpić z wnioskiem do MOPS o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

2. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej oraz do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową.

3. Organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala formy indywidualnej pomocy tym dzieciom, którym z powodu sytuacji rodzinnej i przypadków losowych potrzebna jest pomoc materialna.

**§7a.**

**Doradztwo zawodowe**

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:

1. prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa,
co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
2. organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawód: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.;
3. organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).

**§ 8**

**Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.**

1. Obowiązki i odpowiedzialność rodziców w zakresie przyprowadzania i odbierania dziecka

z przedszkola:

1. dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców w godzinach pracy przedszkola 6:00- 17:00,
2. dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców;
3. nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających);
4. pisemne upoważnienie potwierdzone własnoręcznym podpisem rodziców powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer i serię dowodu tożsamości osoby wskazanej przez rodziców; nauczyciele mają prawo do sprawdzenia dokumentu tożsamości osoby odbierającej dziecko z przedszkola. W sytuacjach budzących wątpliwość nauczycielka kontaktuje się z rodzicami;
5. rodzice są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola
i z przedszkola do domu oraz przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
6. upoważnienie takie jest skuteczne w trakcie danego roku szkolnego; może ono zostać odwołane, uzupełnione lub zmienione w każdej chwili;
7. życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców powinno być poświadczone orzeczeniem sądowym lub prawomocnym wyrokiem;
8. rodzice są zobowiązani do przestrzegania przyprowadzania i odbierania dziecka
z przedszkola w godzinach określonych w umowie o świadczenie usług zawartej pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami;
9. osoba przyprowadzająca dziecko do jednostki w szatni przygotowuje je do pobytu
w przedszkolu i oddaje pod opiekę opiekunce dyżurującej. Od momentu przekazania dziecka nauczyciel odpowiada za jego bezpieczeństwo;
10. ze względów organizacyjnych oraz konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone przez rodziców dzień wcześniej lub w danym dniu najpóźniej do godz. 800, osobiście lub telefonicznie;

2. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach pracy jednostki:

1. nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie rodziców dziecka;
2. w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można skontaktować się z rodzicami i uzyskać informacji o miejscu ich pobytu, nauczyciel jest zobowiązany do zapewnienia wychowankowi opieki w jednostce do czasu zgłoszenia się jego rodziców przez jedną godzinę;
3. po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami. Wszelkie koszty z tym związane pokrywają rodzice dziecka. Nauczyciel powinien prowadzić dokumentację dotyczącą w/w problemu.

3. O zasadach przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola rodzice informowani są na pierwszym zebraniu organizowanym w nowym roku szkolnym.

**§ 9**

**Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6.00-8.00. 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 opiekunce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przed wejściem do przedszkola,
w szatni, przed drzwiami, na placu zabaw lub posesji przedszkola.

3. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

4. Rodzice są zobowiązani podać aktualny numer telefonu i adres.

5. 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 przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

6. W przedszkolu nie przewiduje się opieki lekarskiej, nie dokonuje się żadnych zabiegów lekarskich (poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach) i nie podaje się środków farmaceutycznych, z zastrzeżeniem przypadku gdy brak podania leku zagraża zdrowiu i życiu dziecka (padaczka, cukrzyca, itp.), a konieczność podania potwierdzona jest pisemnym zaleceniem lekarza. W przypadku konieczności podania leku, rodzice zobowiązani są dostarczyć lek do przedszkola wraz z załączonym, pisemnym sposobem podawania go.

7. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, dyrektor lub nauczyciel informuje rodziców o stanie zdrowia dziecka, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

8. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe z równoczesnym poinformowaniem rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi
z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora.

9. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym fakcie dyrektora przedszkola.
Dyrektor zawiadamia lokalną stację sanitarno-epidemiologiczną oraz postępuje z wytycznymi inspektora sanitarnego.

10. Tryb postępowania w razie wypadku:

1. w przypadku uszkodzenia ciała dziecka pierwszej pomocy udziela nauczyciel;
2. po udzieleniu pierwszej pomocy, jeśli zachodzi taka konieczność, nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe;
3. zawiadamia rodziców i dyrektora przedszkola o zaistniałym wypadku;
4. interesuje się stanem zdrowia dziecka.

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

1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia
z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

12. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 11, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizują dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć,
o którym mowa w ust. 11.

13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

**§ 10**

**Wyposażenie wychowanka**.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane
w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę (w przypadku leżakowania). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

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

**ROZDZIAŁ IV**

**ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 11**

* 1. Organami przedszkola są:
	2. Dyrektor Przedszkola;
	3. Rada Pedagogiczna;
	4. Rada Rodziców.

1a. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

1b. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe.

2. Rada pedagogiczna, rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Dyrektor przedszkola:

1) kieruje bieżącą działalnością jednostki, reprezentuje ją na zewnątrz;

2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji oraz obsługi;

3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
w ramach którego:

a) kontroluje przebieg procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,

b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,

c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy przedszkola,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad.

4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;

7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanymi przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne

i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;

10) organizuje ewaluację i kontrolę wewnętrzną oraz monitoruje bieżącą pracę przedszkola;

11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

12) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;

13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie specjalnego dziecka;

14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;

15) współpracuje z osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;

16) zapewnia pracownikom szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec dzieci przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych wychowanków.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.

4. Zadania Dyrektora:

1) opracowanie na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września tego roku, którego dotyczy plan;

2) przekazywanie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;

3) przekazywanie do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego radzie pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

4) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

5) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;

6) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz oceny ich dorobku zawodowego w związku z ubieganiem się o kolejne stopnie awansu zawodowego według zasad określonych w odrębnych przepisach;

7) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;

8) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola oraz określenie kierunków ich poprawy;

9) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;

10) opracowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawianie do zatwierdzenia przez organ prowadzący;

11) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka sześcioletniego posiadającego orzeczenie zespołu orzekającego poradni psychologiczno-pedagogicznej;

12) organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w przypadku dziecka posiadającego opinię zespołu orzekającego poradni psychologiczno- pedagogicznej;

13) koordynowanie opieki nad dziećmi zdrowymi i z niepełnosprawnością;

14) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków przedszkola;

15) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;

16) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

17) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

18) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego oraz skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków zgodnie z przepisami statutowymi;

19) współpraca z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,

20) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;

21) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

22) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.

5. Dyrektor przedszkola odpowiada za:

1. poziom uzyskiwanych wyników w procesie wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczym;
2. zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
3. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
4. celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność przedszkola;
5. właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych
z posiadaną dokumentacją.
6. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

6. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

* + 1. wykonuje uchwały Gminy Miasta Radom w zakresie działalności przedszkola;
		2. współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
		3. organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

7. W przedszkolu, które liczy co najmniej 6 oddziałów lub posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach lub w którym co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.

7a. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust. 7, a także, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

8. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola jego obowiązki pełni wicedyrektor.

9. Stanowisko wicedyrektora powierza dyrektor przedszkola na czas określony lub czas nieokreślony.

10. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołanie z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

11. Dyrektor może odwołać ze stanowiska wicedyrektora w przypadku:

1. złożenia przez nauczyciela rezygnacji z pełnienia funkcji;
2. ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny wykonywania powierzonych zadań;
3. utraty zaufania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców.

12. Zakres kompetencji wicedyrektorowi ustala dyrektor przedszkola.

Do obowiązków wicedyrektora należy:

1. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
2. podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu pracy przedszkola poprzez upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
3. diagnozowanie i ocenianie poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
4. pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
5. sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez: dokonywanie bieżących przeglądów sal obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
6. przyjmowanie do akceptacji miesięcznych planów pracy poszczególnych grup;
7. kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
8. przydzielanie i rozliczanie nauczycieli z wykonania dodatkowych czynności;
9. wspólnie z dyrektorem przedszkola współtworzenie arkusza organizacji przedszkola;
10. dokonywanie kontroli i oceny pracy pozostałych pracowników przedszkola;
11. organizacja i planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników przedszkola;
12. reprezentowanie jednostki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora;
13. dysponowanie środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora

i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich wykorzystanie;

1. wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością przedszkola,
a szczególnie zlecanych przez dyrektora;
2. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi
i kontrolującymi, instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku;
3. dbanie o dobro przedszkola i ochronę jego mienia;
4. ścisła i efektywna współpraca z dyrektorem przedszkola w wykonywaniu powierzonych zadań.

13. Uprawnienia wicedyrektora:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wyznaczonymi nauczycielami zgodnie
z planem nadzoru pedagogicznego;
2. wnioskowanie o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
3. organizowanie zastępstw, decydowanie o rozkładzie godzin podczas nieobecności pracownika;
4. udział w naradach i konferencjach organizowanych przez organ prowadzący i nadzorujący;
5. zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

14. Odpowiedzialność wicedyrektora:

1. podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i przed nim odpowiada za prawidłowe
i terminowe wykonywanie zadań;
2. zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej;
3. zobowiązany jest do znajomości ścisłego przestrzegania przepisów normujących problematykę objętą zakresem czynności oraz stałego poszerzania wiedzy merytorycznej

w tym zakresie.

**§ 12**

**Rada Pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących: kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji,których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej jednostki.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z analizą pracy za półrocze, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkola oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie
z regulaminem rady.

7a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

8. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz działalności przedszkola.

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola oraz dokonywanie zmian;
2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
3. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
4. podejmowanie uchwał o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
5. ustalenie zmian w statucie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
6. ustalenie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

10. Rada pedagogiczna opiniuje:

1. organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
2. projekt planu finansowego przedszkola;
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac
i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych;
5. programy zgłoszone do realizacji przez nauczycieli;
6. na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego,
pracę dyrektora przedszkola przystępującego ponownie do konkursu;
7. przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora oraz kandydata na stanowisko dyrektora zaproponowanego przez organ prowadzący o ile do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
8. powierzenie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora.

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę
w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

12. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór jest ostateczne.

13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.

14. Rada pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

15. Rada pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

16. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

16a. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

16b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

18. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

18a. Rada Pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się
w formie:

1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

2) głosowania przez podniesienie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie video-konferencji.

19. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych spraw , które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców,
a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§ 13**

**Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która jest organem kolegialnym i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony regulamin swojej działalności,
który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa:
3. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
4. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
5. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców danego oddziału.
6. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
7. Z przedstawicieli rodziców poszczególnych oddziałów konstytuuje się rada rodziców.
8. Rada rodziców może występować do dyrektora przedszkola i innych organów jednostki, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny
z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw jednostki.

6a. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia dzieci,
z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia dzieci.

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
2. tworzenie i uchwalanie regulaminu swojej działalności;

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

3) wyrażenie zgody na działalność w przedszkolu stowarzyszeń i innych organizacji;

4) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o ocenę pracy nauczyciela;

5) opiniowanie oceny pracy nauczyciela oraz dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;

1. wybór dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
2. Rada rodziców liczy tyle osób, ile w przedszkolu jest oddziałów.
3. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok.
4. Zebrania rady są protokołowane i stanowią dokumentację przedszkola.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł przeznaczonych na działalność statutową przedszkola.

11a. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym 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.

11b. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin działalności Rady Rodziców.

1. Rada Rodziców występuje wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego przedszkole

w sprawie ustalenia przerw w działalności przedszkola.

**§ 14**

**Zasady współpracy organów przedszkola.**

1. Organy przedszkola pracują na rzecz jednostki przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę wzajemnej współpracy.

1a). Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności przedszkola są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola,
który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie organy mają możliwość podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w Ustawie prawo oświatowe i statucie przedszkola.
3. Organy przedszkola zobowiązane są do wyjaśniania motywów podejmowanych decyzji,
ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ w terminie 7 dni.

4a. Organy przedszkola w miarę potrzeb spotykają się w celu poinformowania się
o realizowanych zadaniach oraz oczekiwanej współpracy w danym roku szkolnym.

W uzasadnionych przypadkach spotkania mogą odbywać się z wykorzystaniem dostępnych metod i środków komunikacji elektronicznej.

1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor jednostki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów:
2. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
3. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
4. dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
5. swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
6. każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór.
7. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dotyczące przedszkola, organizowane są zebrania – nie mniej niż 2 razy w roku oraz w miarę potrzeb.
8. Występujące w przedszkolu konflikty rozwiązywane będą w pierwszej kolejności na terenie jednostki z udziałem dyrektora, który może wydać stosowną decyzję na piśmie.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zasięgnięcie opinii rady pedagogicznej lub rady rodziców.
10. W przypadku braku rozstrzygnięcia – sprawa powinna być przekazana do organu prowadzącego.
11. Tryb rozstrzygania spraw spornych:
12. w razie zaistnienia konfliktu w jednostce zainteresowana strona powinna zostać pisemnie powiadomiona o decyzji dyrektora podczas rozmowy z nim (w czasie nieobecności listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru);
13. zainteresowana strona ma prawo do odwołania się od decyzji dyrektora z zachowaniem terminu odwołania w ciągu 14 dni od otrzymania na piśmie zawiadomienia o podjętej decyzji;
14. odwołanie od podjętej decyzji dyrektora zainteresowanej strony następuje za pośrednictwem dyrektora, po złożeniu pisemnego wniosku;
15. jeśli rozmowy z dyrektorem nie przyniosą rozstrzygnięcia, dyrektor przedszkola jest zobowiązany w terminie 7 dni przekazać sprawę odwołania organowi prowadzącemu
lub organowi sprawującemu nadzór.
16. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
17. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę i postępowanie wyjaśniające.
18. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

**ROZDZIAŁ V**

**ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**§ 15**

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

2. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1) ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;

2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.

3. Opiekę nad każdym oddziałem, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań

z uwzględnieniem propozycji rodziców, sprawuje jeden lub dwóch nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

5. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.

6. Zasady tworzenia oddziałów w przedszkolach organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

8. Przedszkole posiada pomieszczenia i plac zabaw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa
i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

10. Przedszkole może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych.

11. Oddziały przedszkolne, mogą być zlokalizowane w budynkach szkolnych wskazanych przez organ prowadzący.

12. Dyrektorowi przedszkola, w celu umożliwienia sprawowania bezpośredniego nadzoru nad oddziałami zlokalizowanymi w budynkach szkolnych, zapewnia się możliwość korzystania
z gabinetów i telefonów.

13. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizacja i program wycieczek dostosowany jest do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci.

14. Działalność, o której mowa w ust. 13, może być organizowana w następujących formach:

* 1. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego i obowiązującego programu nauczania;
	2. wycieczki krajoznawczo-turystyczne organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
	3. imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak konkursy, turnieje;
	4. imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone, ekologiczne Przedszkole.
1. W przedszkolu jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych dzieci, które nie są wycieczkami.
2. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla dzieci krajoznawstwo i turystyka o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci.

**§ 16**

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

2. We wszystkich grupach prowadzone są zajęcia przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem angielskim.

3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe, które w całości finansowane są przez organ prowadzący.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

 1) religia odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. dla dzieci 3-4 letnich, po 30 min. 2 razy w tyg. dla dzieci 5-6 letnich;

 2) zajęcia rytmiczno-taneczne 2 razy w tygodniu w każdej grupie – 15 min. dla dzieci 3-4 letnich, 30 min. dla 5-6 letnich.

5. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje.

6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

7. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować zajęcia z religii:

1. życzenie dotyczące organizacji zajęć religii jest wyrażane na piśmie, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione;
2. zajęcia z nauki religii są organizowane nieodpłatnie;
3. w przedszkolu organizuje się naukę religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków danego oddziału, w przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice (złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się
w grupie międzyoddziałowej);
4. uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji dziecka;
5. dzieci nie uczęszczające na zajęcia religii w tym czasie mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

8. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.

9. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.

10. Wczesne wspomaganie może być zorganizowane w przedszkolu, jeżeli ma ono możliwości realizacji wskazań zawartych w opinii potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.

11. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy
z rodziną określają przepisy Ustawy prawo oświatowe.

**§ 16a**

* + - 1. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
			2. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
			3. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
			4. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.
			5. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.
			6. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:

1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;

3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;

4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędna do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;

5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje

o formie i terminach tych konsultacji;

6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawy programów wychowania przedszkolnego.

**§ 17**

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora przedszkola zgodnie z wytycznymi w ustawie Prawo oświatowe.

2. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół
i publicznych przedszkoli.

3. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.

4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

**§ 18**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.

2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań dzieci oraz dostosowany do oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb
i zainteresowań dzieci.

4. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby
i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

1) podstawę programową wychowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno- wychowawcze przedszkola oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiąganych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego;

2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku przez dyrektora
i znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego;

3) w przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i są dopuszczone do realizacji przez dyrektora;

4) roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej;

5) miesięczne plany pracy opracowane przez nauczycieli poszczególnych oddziałów, przyjmowane do realizacji przez dyrektora przedszkola.

**§ 19**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców. Przerwa wakacyjna jest wykorzystywana na:

* 1. wykonanie remontu i czynności porządkowych;
	2. pracownicze urlopy wypoczynkowe.

2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest w porozumieniu z organem prowadzącym
z uwzględnieniem potrzeb środowiska.

3. Godziny pracy przedszkola mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb rodziców.

4. Zmian dokonuje się na podstawie aneksów do arkusza organizacyjnego pozytywnie zaopiniowanych przez radę pedagogiczną i zatwierdzonych przez organ prowadzący.

5. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godz. dziennie.

6. Bezpłatne godziny od 800 do 1300 realizowane są w ramach podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

7. Opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole składa się z:

1. z odpłatnych świadczeń dla dzieci w wieku do lat 5;
2. z opłaty za wyżywienie dziecka;

8. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci składające się z trzech posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorku.

9. Żywienie prowadzone jest zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi oraz normami żywienia dzieci.

10. Koszty żywienia w pełni pokrywane są przez rodziców:

1. wysokość dziennej stawki żywieniowej stanowiącej wysokość kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie jednego dziecka, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym;
2. miesięczna opłata za wyżywienie dziecka stanowi iloczyn wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie jednego dziecka pomnożonej przez ilość dni kalendarzowych w danym miesiącu, w którym przedszkole jest otwarte;
3. w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności. Opłaty za korzystanie z przedszkola są uiszczane przez rodziców z góry za każdy miesiąc, zwroty przysługują rodzicom z dołu, po minionym danym miesiącu.

11. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu przyjmowane są w dni wyznaczone przez dyrektora jednostki, jednak nie później niż do 10-go każdego miesiąca w formie gotówkowej w kasie przedszkola, bądź przelewem na indywidualne numery rachunku bankowego.

12. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za świadczenia przekraczające bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie.

13. Świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę realizowane są odpłatnie od poniedziałku do piątku w godzinach
od 600- 800 i od 13°°-17°° i obejmują:

1. realizowanie zajęć w ramach programów własnych opracowanych przez przedszkole oraz innowacji pedagogicznych poszerzających podstawę programową, z wykorzystaniem metod uwzględniających szczególne uzdolnienia i zainteresowania dzieci;
2. realizowanie zadań opiekuńczo-wychowawczych w zakresie:
3. zapewnienia bezpiecznych warunków funkcjonowania dziecka podczas pobytu

w przedszkolu oraz podczas realizacji zajęć terapeutycznych i profilaktycznych z udziałem nauczycieli specjalistów (logopeda, psycholog) oraz zajęć dodatkowych organizowanych na wniosek rodziców,

1. prowadzenie zajęć relaksacyjno-wyciszających, uwzględniających metody obniżania
i redukowania lęków oraz napięć u dzieci,
2. adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym,
3. organizowania gier i zabaw dydaktycznych, badawczych, ruchowych i tematycznych usprawniających rozwój umysłowy, ruchowy i emocjonalny dziecka;
4. przygotowanie dzieci do udziału w przedszkolnych oraz lokalnych imprezach sportowych, artystycznych i okolicznościowych;
5. realizowanie zajęć terapeutycznych i profilaktycznych zgodnie z indywidualnymi potrzebami dzieci.

14. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas zajęć określonych w § 19 pkt 13 dla dzieci w wieku do lat 5 wynosi 1,44 zł.

1. rodzice w karcie zgłoszeń dziecka do przedszkola deklarują dzienną liczbę godzin,
w których dziecko będzie korzystało ze świadczonych usług;
2. opłatę miesięczną za świadczenia przekraczające czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki stanowi iloczyn opłaty za jedna godzinę udzielanego świadczenia oraz ilość godzin świadczeń, w których dziecko brało udział w danym miesiącu;
3. w przypadku nieobecności dziecka na godzinach odpłatnych zwrotowi podlega każda godzina na której dziecko było nieobecne.

15. Rodzice dziecka 6-letniego objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego są zwolnieni z opłat za usługę przedszkola, za wyjątkiem opłaty za żywienie.

16. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć podanie w formie pisemnej w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie i świadczenia przekraczające realizację czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki można odebrać

w kasie przedszkola lub zostaną zwrócone na indywidualne konta rodziców.

17. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia określają odrębne przepisy.

18. W dni ustawowo wolne od pracy przedszkole jest nieczynne.

19. W okresach niskiej frekwencji dzieci np. ferie, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy dyrektor może zlecić łączenie oddziałów
z zachowaniem liczebności w grupie.

**ROZDZIAŁ VI**

**ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW**

**§ 20**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy
z dziećmi w wieku przedszkolnym, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Liczba etatów pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych uzależniona jest od stopnia organizacyjnego, faktycznych potrzeb i możliwości finansowych jednostki.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Przedszkola wykonują następujące zadania:

1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z dziećmi lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;

2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola.

5. Do zdań wszystkich pracowników przedszkola należy:

* 1. sumienne i staranne wykonywanie pracy;
	2. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w jednostce;
	3. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku;
	4. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
	5. dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia;
	6. przestrzeganie w przedszkolu zasad współżycia społecznego.

6. Wszystkie osoby zatrudnione w przedszkolu ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników na określonych stanowiskach, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor przedszkola i przekazuje pracownikom do wiadomości w formie pisemnej i umieszcza w ich aktach osobowych.

**§ 20a**

W przedszkolu zatrudniony jest **pedagog specjalny**. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci
w życiu przedszkola,

b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań
i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

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

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

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

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

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

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

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

**§ 21**

**Nauczyciele**

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej.
2. Nauczyciel organizuje sytuacje edukacyjne sprzyjające nabywaniu przez dzieci doświadczeń, w szczególności poprzez wspieranie samodzielnej dziecięcej aktywności, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
4. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiadanie za jej jakość;
5. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu
w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
6. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
7. systematyczne wspieranie dziecka w doskonaleniu umiejętności uczenia się, prowadzącego do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
8. organizowanie dzieciom swobodnej zabawy i odpoczynku w poczuciu bezpieczeństwa;
9. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie. Obserwacja dzieci jest dokumentowana w sposób wybrany przez nauczyciela;
10. opracowanie diagnozy przedszkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają obowiązek, albo mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
11. przedstawienie rodzicom wyników diagnozy (dzieci 6 - letnie) – określenie stopnia gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole;
12. opracowanie indywidualnych programów wspierających rozwój dzieci oraz pracy

z dzieckiem zdolnym;

1. przekazanie rodzicom „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, kopia dokumentu potwierdzona podpisem rodzica;
2. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
3. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami przedszkola;
4. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określonej odrębnymi przepisami oraz inną dokumentację wynikającą z postanowień wewnętrznych;
5. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
6. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
7. realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności jednostki;
8. znajomość podstawy programowej wychowania przedszkolnego w celu wsparcia całościowego rozwoju dziecka;
9. informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci, łagodzenia trudności na jakie natrafią;
10. zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola;
11. przygotowanie się do zajęć, prowadzenie samokształcenia, uczestniczenie
w doskonaleniu zawodowym.

4. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania przedszkolnego lub korzysta z programu opracowanego przez innego autora
i przedstawia go dyrektorowi.

5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych
w tym zakresie placówek oświatowych i naukowych.

6. Nauczyciel – opiekun stażu, przydzielony jest przez dyrektora przedszkola nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż wymagany w przypadku ubiegania się o awans zawodowy.

7. (uchylono).

8. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci
z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności
z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

9. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

1. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
2. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczo-edukacyjnych wobec dzieci;
3. włączenia ich w działalność przedszkola.

10. Nauczyciel systematycznie współdziała z rodzicami w zakresie uzupełniania realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się
w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

11. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
w szczególności informuje rodziców o zadaniach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz informuje ich o postępach edukacyjnych dzieci i ich zachowaniu.

12. Nauczyciel obowiązany jest:

1. prowadzić dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym;
2. do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów;
3. w dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych zajęciach w danym dniu oraz tematy tych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem;
4. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
5. wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
6. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

6a) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami przedszkola;

1. kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
2. dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych, obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
3. przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego;
4. dbać o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
5. przestrzegać zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola.

13.Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.

14.Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierzane są nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

15.Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:

1. nagana z ostrzeżeniem;
2. zwolnienie z pracy;
3. zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
4. wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

16.Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

17.W wypełnianiu swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany do efektywnego współdziałania z innymi nauczycielami oraz pracownikami stosując podstawowe zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej.

**§ 21a**

1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Przedszkola może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku realizacji kształcenia na odległość nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do:
3. dokumentowania pracy własnej;
4. przygotowywania materiałów, zabaw sensorycznych;
5. utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem, wytrzymując formę dialogu
(a nie komunikatów);
6. zachęcania rodziny do wspólnej zabawy podczas działań plastycznych, ruchowych czy matematycznych, odnosząc się w tym propozycjach do wiedzy o potrzebach i możliwościach swoich wychowanków;
7. proponowania zajęć edukacyjnych sprzyjających zacieśnianiu rodzinnych relacji, np., podczas konstruowania gier czy wykorzystywania gotowych planszówek;
8. zapraszania rodziców do dzielenia się sukcesami osiągniętymi przez dzieci, np. poprzez publikację zdjęć;
9. przestawiania propozycji scenariuszy zajęć dydaktycznych, zestawu zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią dzieciom czas spędzany w domu;
10. przedstawianie rodzicom pomysłów na wspólne czytanie literatury i tworzenie przez dzieci prac na jej temat;
11. w miarę możliwości publikowania filmików metodycznych;
12. odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, portali edukacyjnych, które oferują bezpłatny dostęp;
13. zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza
w pracy zdalnej poza przedszkolem;
14. przekazywania rodzicom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
15. przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
16. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się
z rodzicami.

**PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

**§ 22**

Uchylony

**§ 23**

**Kasjer**

1. Do podstawowych obowiązków kasjera należy w szczególności:
	1. prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o gospodarce kasowej;
	2. właściwe zabezpieczanie i przechowywanie gotówki i innych walorów;
	3. przyjmowanie wpłat i podejmowanie gotówki z banku;
	4. bieżące przekazywanie na właściwe rachunki bankowe pobranych wpływów;
	5. dokonywanie wypłat gotówkowych zgodnie z ich przeznaczeniem i na podstawie udokumentowanych dowodów rozchodowych;
	6. sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentów przychodowych
	i rozchodowych;
	7. wypisywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych;
	8. znajomości zarządzeń i przepisów regulujących działalność samorządowych jednostek oświatowych;
	9. znajomości Zintegrowanego Systemu Zarzadzania Oświatą w zakresie wymaganym na stanowisku kasjera;
	10. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.
2. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za:
3. całokształt prac objętych zakresem obowiązków;
4. odpowiedzialność materialną za prawidłowe prowadzenie kasy i zabezpieczenie gotówki oraz właściwe przechowywanie czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz innych dokumentów kasowych;
5. terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków;
6. wypłacanie gotówki na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
7. Kasjer jest uprawniony do podpisywania sporządzonych dokumentów objętych zakresem czynności.

**§ 24**

**Intendent**

1. Intendent przedszkola prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością kuchni. Podlega bezpośrednio dyrektorowi jednostki.
2. Do obowiązków intendenta należy w szczególności:
3. organizowanie i kierowanie pracą personelu kuchennego;
4. sporządzanie jadłospisów;
5. sporządzanie codziennych raportów żywieniowych;
6. dbanie o dokonywanie zakupów towarów właściwej jakości;
7. wydawanie artykułów żywnościowych niezbędnych do sporządzania posiłków zgodnie

z ustalonym jadłospisem;

1. prowadzenie ewidencji inwentarza kuchennego oraz sprawowanie opieki nad sprzętem

i naczyniami kuchennymi;

1. nadzorowanie przygotowania i porcjowania posiłków zgodnie z normami;
2. przyrządzanie zdrowych i smacznych posiłków;
3. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających
z organizacji pracy w jednostce.
4. W razie potrzeby uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców, zebraniach rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Intendent odpowiada za:
6. powierzony majątek kuchni przedszkolnej i magazynu;
7. ilościowy i jakościowy stan zakupów do czasu przekazania ich do użytkowania;
8. prowadzenie dokumentacji HACCP.

**§ 25**

**Pomoc administracyjna**

Do obowiązków pomocy administracyjnej należy w szczególności:

1) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola;

2) prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;

3) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy po uzgodnieniu z dyrektorem;

4) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;

5) wystawianie na wniosek pracownika zaświadczeń o uzyskanym wynagrodzeniu;

6) bieżące i samodzielne zapoznawanie się z przepisami prawa oświatowego oraz innego dotyczącego zakresu obowiązków;

7) przestrzeganie ochrony danych osobowych i finansowych pracowników w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałaniu w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

8) należyta dbałość o sprzęt komputerowy wyznaczony do pracy;

9) powiadamianie bezpośrednio przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę jednostki;

10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola.

**§ 26**

**Kucharz**

* 1. Kucharz podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendentowi.
	2. Do obowiązków kucharza należy w szczególności:
1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
2. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
3. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
4. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

3. Kucharz odpowiada za:

1. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych;
2. właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
3. wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.

**§ 27**

**Pomoc kuchenna**

Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

1. pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków;
2. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków;
3. utrzymywanie czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno-sanitarnych;
4. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi, kucharzowi lub intendentowi wszystkich usterek

i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;

1. doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności;
2. wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendentki, kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

**§ 28**

**Opiekunka przedszkolna**

1. Opiekunka przedszkolna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
2. Do obowiązków opiekunki przedszkolnej należy w szczególności:
3. utrzymywanie w czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
4. organizacji posiłków i wypoczynku dla dzieci;
5. spełnianie czynności obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
6. dbanie o naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
7. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

**§ 29**

**Dozorca**

Do obowiązków dozorcy należy w szczególności:

1. strzec mienia przedszkola – zapobiegać uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia jednostki;
2. utrzymywać czystość całego terenu wokół budynku oraz na stanowisku pracy;
3. alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola
w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
4. utrzymywanie porządku i czystości w piwnicach i przyległych pomieszczeniach;
5. dozorcę obowiązuje zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych bądź pracowników po godzinach pracy, jak również zakaz opuszczania terenu i jednostki;
6. wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

 **§ 30**

**Robotnik gospodarczy**

Do obowiązków robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1) dbanie o mienie przedszkola, w tym o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu;

2) konserwacja i utrzymanie dobrego stanu technicznego różnych drobnych urządzeń

i sprzętu;

3) pomoc przy robieniu zakupów dla przedszkola, pomoc w rozładunku i załadunku towarów;

4) codzienne kontrolowanie stanu urządzeń terenowych, ogrodzenia, drzewostanu w ogrodzie przedszkolnym;

5) wykonywanie innych poleceń dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

**§ 31**

1. Pracownicy nie będący nauczycielami współuczestniczą w procesie opiekuńczo-wychowawczym poprzez:
	1. troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci
	w przedszkolu;
	2. życzliwe i podmiotowe traktowanie dzieci;
	3. ochronę przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej;
	4. zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
2. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
3. sumienne i staranne wykonywanie pracy;
4. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w jednostce;
5. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku;
6. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
7. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
8. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Pracownicy są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.

**§ 31a.**

1. Dyrektor przedszkola dokonuje oceny pracy nauczyciela z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego oraz pracowników samorządowych.

2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę, w szczególności:

1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

1a) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;

2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu przedszkola;

3) kulturę i poprawność języka, kształtowanie u dzieci szacunku do drugiego człowieka;

4) pobudzanie inicjatywy dzieci;

5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela, poszerzanie wiedzy i doskonalenia umiejętności związanych z wykonywana pracą oraz współpracę z innymi pracownikami przedszkola;

6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka,

z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;

7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć, właściwe prowadzenie dokumentacji) oraz przepisów prawa z zakresu funkcjonowania przedszkola;

8) znajomość praw dziecka, w tym praw określonych w Konwencji o prawach dziecka.

3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:

1. obserwacje zajęć i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
2. obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
3. analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji przedszkolnej;
4. rozmowa z ocenianym nauczycielem;
5. wyniki badań prowadzonych wśród dzieci, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy przedszkola a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
6. sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
7. arkusze samooceny.

**ROZDZIAŁ VII**

**FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

**§ 32**

1.Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1. pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
2. informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu nauczania i skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:

1. zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego;
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
3. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je
w osiąganiu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać;
4. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
5. wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz nauczycielom wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu

i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców.

4. Spotkania grupowe z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji w sprawach nauczania i wychowania dzieci są organizowane:

1) zebranie ogólne- organizowane przez dyrektora na początku roku szkolnego;

2) zebrania grupowe – organizowane przez nauczycieli poszczególnych oddziałów trzy razy

w roku (na początku roku szkolnego, przed zakończeniem I półrocza oraz przed zakończeniem zajęć przedszkolnych);

3) zebrania okolicznościowe - według potrzeb;

4) konsultacje indywidualne - jeden raz w miesiącu w każdym oddziale służące wymianie informacji o dziecku, jego rozwoju, zainteresowaniach, zdolnościach, problemach;

5) przekazywanie przez nauczycieli informacji z prowadzonych obserwacjach pedagogicznych.

4a. W uzasadnionych przypadkach, spotkania i zebrania z rodzicami mogą być organizowane z wykorzystaniem narzędzi do komunikacji elektronicznej.

5. Przedszkole umożliwia rodzicom uczestnictwo w codziennym życiu przedszkola poprzez:

1. zajęcia otwarte dla rodziców;
2. współuczestnictwo w przygotowaniu imprez i uroczystości przedszkolnych, wycieczek;
3. zapoznanie rodziców na bieżąco z realizowanymi treściami programowymi poprzez kąciki dla rodziców, aktualności przedszkolne, spotkania grupowe, indywidualne rozmowy itp.

6. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. przestrzeganie niniejszego statutu;
2. zaopatrzenie dziecka w niezbędne w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce;
3. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji;
4. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
5. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
6. niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
7. przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych;
8. wspieranie nauczycieli w celu osiągania gotowości szkolnej dziecka;
9. w trakcie nauki na odległość rodzice zapewnienie dzieciom odpowiednią przestrzeń
w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu oraz właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

**§ 32a**

* + - 1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje

o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

* + - 1. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny,
			w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
			2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
			3. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/zdjęć prac czy krótkich nagrań.
			4. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:
1. preferowaniu zabawy indywidualnej;
2. łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
3. wysokim stopniu ruchliwości;
4. nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu;
5. potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.
	* + 1. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.
			2. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje

o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

* + - 1. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny,
			w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

* + - 1. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

10. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/zdjęć prac czy krótkich nagrań.

11. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:

1. preferowaniu zabawy indywidualnej;
2. łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
3. wysokim stopniu ruchliwości;
4. nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu;
5. potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.

12.W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.

**ROZDZIAŁ VIII**

**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 33**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym,
w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą

7 lat.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

5. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem może być:

1. sytuacja rodzinna np. dziecko z rodziny patologicznej, śmierć matki itp.;
2. sytuacja prawna dziecka np. adopcja lub rodzina zastępcza;
3. sytuacja materialna np. matka jest zmuszona podjąć pracę;
4. rodzeństwo dziecka, które już uczęszcza do przedszkola.

6. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego
w przedszkolu.

7. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w ust. 5, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

8. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

* + - 1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
			2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
			3. zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem lub oddziałem przedszkolnym. Warunki nauki określa w zezwoleniu dyrektor szkoły.

10. Niespełnienie obowiązku przez rodziców, o którym mowa w ust. 7 podlega egzekucji
w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych dni zajęć edukacyjnych w przedszkolu (oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej) .

11. Dyrektor przedszkola, jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.

12. Dzieci spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu
w ramach podstawy programowej realizowanej w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie, zwolnione są z odpłatności.

**§ 34**

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny przeprowadzana jest w oparciu
o zasadę powszechnej dostępności. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest
z wykorzystaniem systemów informatycznych.

2. Zasady rekrutacji do przedszkola określone są w ustawie Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw i rozporządzeń.

2a. Dzieci przybywające z zagranicy są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola prowadzone jest dla dzieci w wieku 3 – 6 lat.

4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata.

5. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

**ROZDZIAŁ IX**

**PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI,**

**W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ**

**DZIECKO Z LISTY WYCHOWANKÓW**

**§ 35**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

* 1. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców zgodnie z:
1. zasadami higieny pracy umysłowej z małym dzieckiem,
2. potrzebami i możliwościami rozwojowymi (w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów);
	1. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
	2. wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności;
	3. codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne, nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola,
	4. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
	5. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
	6. szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
	7. poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
	8. stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola;
	9. zabawy, współdziałania z innymi, snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
	10. racjonalnego żywienia;
	11. nagradzania wysiłku i osiągnięć;
	12. znajomości swoich praw i obowiązków;
	13. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkola dotyczących w szczególności:

a) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielką, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola;

b) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;

c) przestrzegania zasad i norm społecznych obowiązujących w przedszkolu w relacjach z rówieśnikami, nauczycielami i pozostałymi pracownikami oraz rodzicami;

d) odpowiedzialności za własne życie i zdrowie,

e) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

2. W przedszkolu dziecko ma zapewnioną realizację zasad:

1. zasada dobra dziecka – wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka;
2. zasada równości – wszystkie dzieci mają prawo być traktowane w sposób równy wobec prawa.

3. Naruszenie praw dziecka:

 1) w przypadku naruszenia praw dziecka rodzice mają prawo zgłoszenia do dyrektora przedszkola sytuacji naruszającej prawa dziecka w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji;

 2) zasadność skargi dotyczącej naruszenia praw dziecka z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka rozpatruje dyrektor przedszkola;

 3) w przypadku nierozpatrzenia skargi przez dyrektora rodzice mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:

1. braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
2. zalegania z opłatą miesięczną za świadczone przez przedszkole usługi za okres jednego miesiąca;
3. stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania polegającego na:

a) terapii indywidualnej dziecka prowadzonej przez nauczycieli i specjalistów,

b) udzielaniu porad i konsultacji rodzicom,

c) wskazaniu możliwości konsultacji i terapii w specjalistycznych instytucjach dla dziecka

i rodziny.

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

* 1. wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
	2. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny poprzez współpracę ze służbami mającymi prawo do przeprowadzenia czynności sprawdzających (Policja, gminny pracownik socjalny);
	3. przeprowadzenie rozmów przez dyrektora, nauczyciela z rodzicami;

4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka, po wyczerpaniu się wszystkich możliwości pomocy dziecku i rodzinie;

5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;

6) rozwiązanie umowy o świadczeniu usługi przedszkola.

6. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

7. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Prezydenta Miasta Radomia.

8. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

**§ 36**

**Tryb składania skarg i wniosków**

* 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie, a także ustnie.
	2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę i przyjmujący zgłoszenie.
	3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis treści sprawy.
	4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
	5. Dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków.
	6. O rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie.
	7. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie jest niesatysfakcjonujące osoba zgłaszająca może złożyć skargę do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
	8. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

**ROZDZIAŁ X**

**CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLA**

**§ 37**

1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.

2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.

3. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej i części artystycznej.

4. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

5. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:

 1) święto niepodległości;

 2) święto flagi;

 3) pasowanie dzieci na przedszkolaka;

 4) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków;

 5) jubileusz przedszkola.

6. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie swoją postawą podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych, dzieci powinny być ubrane w strój galowy.

**ROZDZIAŁ XI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 38**

* 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
	2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
	3. Dokumentację gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
	4. Regulaminy działalności organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
	5. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna.
	6. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.
	7. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu.
	8. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
1. przekazywanie informacji rodzicom na pierwszym zebraniu ogólnym oraz w miarę potrzeb – na zebraniach grupowych;
2. udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola w gabinecie dyrektora;
3. na stronie internetowej www.przedszkole8.az.pl

**§ 39**

* + 1. Statut wchodzi w życie z dniem 17 grudzień 2024 r.
		2. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 17 grudzień 2024r. Uchwałą Nr 6/2024/2025r.

 Przewodnicząca Rady Pedagogicznej