

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 4

W PSZOWIE

SPIS TREŚCI:

AKTY PRAWNE STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 22 listopada 2018r. O zmianie ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018r)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60),
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018r.w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2018r. , poz.1679),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r., poz. 502).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019, poz. 1664)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017, poz.1616)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2019, poz. 1575)
12. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 323).
- 13.OBWIESZCZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach,

szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 poz. 1280)

14. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017, poz. 1635)
15. Obwieszczenie MEN z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz,U. z 2020, poz. 1309)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2019 poz. 1627)
17. Rozporządzenie MEN z dnia 7 września 2017 w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017, poz. 1743)
18. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018r. w sprawie uzyskiwania stopni zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2018 r., poz. 1574)
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2019r. poz. 1650)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U.2020 poz. 1389)

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE Str. 5

§1 Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedzibę Str. 5

§2 Nazwa i siedziba organu prowadzącego Str. 5

Rozdział 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA Str.5

§3 Cele przedszkola Str.5

§4 Zadania przedszkola Str.6

§5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna Str.7

§6 Tożsamość narodowa, etniczna, językowa, religijna Str.8

§7 Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia Str.8

Rozdział 3 OPIEKA NAD DZIEĆMI Str.9

§8 Sposób realizacji zadań przedszkola Str.9

§9 Opieka nad dziećmi w trakcie zajęć w przedszkolu Str. 10

§10 Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola Str. 10

Rozdział 4 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI Str.12

§11 Formy współdziałania Str.12

§12 Częstotliwość kontaktów Str.13

Rozdział 5 ORGANY PRZEDSZKOLA, ICH KOMPETENCJE ORAZ WARUNKI ICH WSPÓLDZIAŁANIA Str.14

§13 Organy przedszkola Str.15

§14 Kompetencje dyrektora przedszkola Str.15

§15 Kompetencje rady pedagogicznej Str.16

§16 Kompetencje rady rodziców Str.17

§17 Współdziałanie organów Str.17

§18 Rozwiązywanie sporów między organami Str.18

Rozdział 6 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA Str.18

§19 Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci Str.18

§20 Czas pracy przedszkola Str.19

Rozdział 7 ODPLATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE Str.20

§21 Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu Str.20

§22 Opłata za ponad 5 godzinny czas pobytu dziecka w przedszkolu Str.20

§23 Korzystanie z wyżywienia Str.21

Rozdział 8 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

PRZEDSZKOLA Str.21

§24 Zatrudnienie Dyrektora i innych nauczycieli i pracowników obsługi Str.21

§25 Bezpieczeństwo dzieci w trakcie zajęć Str.25

§26 Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci Str.26

§27 Praca wychowawczo-dydaktyczna Str.26

§28 Obserwacja pedagogiczna Str.27

§29 Współpraca ze specjalistami Str.27

Rozdział 9 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI Str.28

§30 Prawa dzieci Str.28

§31 Skreślenie z listy Str.30

Rozdział 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE Str.30

§32 Postanowienia i zmiany Str.30

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Przedszkole nr 4 w Pszowie jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.

2. Przedszkole jest jednostką budżetową.

3. Główna siedziba Przedszkola nr 4 w Pszowie znajduje się przy ul. Oskara Kolberga 27 w Pszowie.

4. Na pieczęciach używana jest nazwa w pełnym brzmieniu.

Przedszkole nr 4 w Pszowie

44-370 Pszów ul. Oskara Kolberga 27

5. Przedszkole posiada oddziały na ul. Armii Krajowej 50 w Pszowie, których pełna nazwa brzmi:

Oddziały Przedszkola nr 4 w Pszowie

44-370 Pszów ul. Armii Krajowej 50

6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.

7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

8. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia do Przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe. Terminy i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.

9. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

§ 2. 1. Organem prowadzącym Przedszkole nr 4 jest Gmina Miasto Pszów, który ma siedzibę w Pszowie na ulicy Pszowskiej 534.

2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

Rozdział 2.

Cele i zadania przedszkola

§ 3. 1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania,
- 2) odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania,
- 3) gromadzenie przez dzieci doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna,

4) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.

§ 4. 1. Zadania przedszkola realizowane są poprzez:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka,
- 2) tworzenie bezpiecznych warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek,
- 3) wspieranie umiejętności i aktywności dziecka,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków do zabawy i nauki z jednoczesną pomocą dzieciom o nieharmonijnym rozwoju.
- 5) wspieranie samodzielnego poznawania świata, poprzez odpowiedni dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność dziecka, uczyć je współpracy w grupie.
- 7) tworzenie odpowiednich sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań.
- 8) dbanie o zdrowie psychiczne adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) budowanie wrażliwości dzieci w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka.
- 10) stymulowanie rozwoju wrażliwości dzieci, umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego.
- 11) wdrażanie do samodzielnego konstruowania, majsterkowania, planowania i prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami.
- 13) poznawanie przez dziecko norm i wartości, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu.
- 14) za zgodą rodziców realizowanie nowych treści wychowawczych, wynikających z bieżących zmian i zjawisk.
- 15) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, by mogło podjąć naukę w szkole.
- 16) poznawanie kultury i języka regionalnego.
- 17) zainteresowanie dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.

2. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) organizację zajęć dodatkowych;
- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;

- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
- 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.

3. W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor może czasowo ograniczyć funkcjonowanie przedszkola i wprowadzić nauczanie zdalne. Zasady nauczania zdalnego określają „Procedury pracy zdalnej w Przedszkolu nr 4 w Pszowie”.

§ 5. 1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając współpracę z rodzicami, poprzez:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb dziecka,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na dziecko,
- 3) wspieranie potencjału dziecka,
- 4) stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych,
- 3) zindywidualizowanej ścieżki rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) porad i konsultacji dla rodziców i innych nauczycieli.

2. W przedszkolu prowadzi się obserwację pedagogiczną w każdej grupie wiekowej.

3. Wśród dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne, obserwacja pedagogiczna kończy się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną).

4. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.

5. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację, zgodnie z przepisami prawa.

6. W czasie okresowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się w miarę możliwości poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość.

§ 6. 1. Przedszkole podtrzymuje tożsamość narodową i religijną dzieci.

2. Kultywuje tradycje regionalne i etniczne.

§ 7. 1. Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia realizowane są poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;

2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;

3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;

4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;

2. Nauczyciele i inni pracownicy prowadzący zajęcia są zobowiązani do:

1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa dzieci na prowadzonych przez siebie zajęciach,

2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,

3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi przedszkola,

4) kontroli obecności dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu

5) wprowadzania dzieci do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

6) przestrzegania procedury

3. Nauczyciel zobowiązany jest reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące dla nich zagrożenie bezpieczeństwa.

4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zapytać o cel pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych i skierować tę osobę do dyrektora

5. Wycieczki przedszkolne organizowane są w oparciu o osobny regulamin i zawarte w nim zasady bezpieczeństwa.

6. Przedszkole zwiększa poziom bezpieczeństwa dzieci poprzez zainstalowany system ochrony.

7. Przedszkole propaguje zdrowy styl życia poprzez promowanie walorów odżywczych i zdrowotnych produktów spożywczych, celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci a nawet ich komponowania.

Rozdział 3.

Opieka nad dziećmi

§ 8. Sposób realizacji zadań przedszkola.

1. Nauczyciele organizują zajęcia kierowane i niekierowane, wspierające rozwój dziecka.

2. Organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

3. Organizacja zajęć kierowanych uwzględnia możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
4. Proces dydaktyczny prowadzony jest w przedszkolu w formie zabawy, uwzględniając rozwój psychofizyczny dziecka.
5. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
6. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia.
7. W przedszkolu, w każdej grupie wiekowej, prowadzi się zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
8. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się w formie zabawy.
9. W salach przedszkolnych zorganizowane są stałe i czasowe kąpki zainteresowania: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe: kąpki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
10. Sale zabaw i zajęć są wyposażone w zabawki i pomoce dydaktyczne z możliwością korzystania przez dzieci bez ograniczeń czasowych.
11. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci.
12. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych i kulturalnego spożywania posiłków.
13. Świadczenia udzielane w Przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
 - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim,
 - 2) działania korekcyjno- kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
 - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych,
 - 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową,
 - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
14. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

§ 9. Opieka nad dziećmi w trakcie zajęć w przedszkolu.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nią zajęć na terenie placówki oraz poza jej terenem:

- 1) podczas zajęć kierowanych i niekierowanych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 3) podczas zajęć poza terenem przedszkola odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez przedszkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

2. W czasie okresowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 przedszkole nie sprawuje opieki nad dziećmi w żadnej formie i czasie.

§ 10. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola.

1. Przy przyprawianiu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprawiania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowując dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
- 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
- 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.

2. Do Przedszkola przyprawiane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

- 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (katar, kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
- 2) stan zdrowia dziecka przyprawianego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
- 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
- 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do

przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.

5. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe powiadamia rodziców.

7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

8. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.

9. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę dorosłą, upoważnioną pisemnie przez rodziców, zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.

10. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.

11. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.

12. W przypadkach szczególnie uzasadnionych inna osoba, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.

13. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

14. Odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.

15. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.14, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.

16. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:

1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka,

2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę,

3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.

17. Dziecko nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

18. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

ROZDZIAŁ 4

Współpraca z rodzicami

§ 11. 1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne,
- 2) zebrania ogólne i grupowe,
- 3) dni otwarte,
- 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci,
- 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 6) kontakty indywidualne,
- 7) zajęcia otwarte dla rodziców,
- 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych,
- 9) wycieczki, festyny,
- 10) spotkania adaptacyjne,
- 11) kącik dla rodziców.

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

3. W czasie okresowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 kontakt z rodzicami utrzymuje się na bieżąco poprzez komunikatory: WhatsApp, facebook, skrzynki poczty elektronicznej oraz telefony.

§ 12. 1. Częstotliwość kontaktów :

- 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb,
- 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym,
- 3) zajęcia otwarte – 2 razy w roku,
- 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;

- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu realizowanego w danym oddziale.
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;

Rozdział 5.

Organy przedszkola, kompetencje oraz warunki ich współdziałania.

§ 13. Organami przedszkola są:

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

§ 14. Kompetencje Dyrektora przedszkola.

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący przedszkole na podstawie odrębnych przepisów.
3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Przedszkola.
4. Dyrektor stwarza optymalne warunki do realizacji podstawowych zadań przedszkola w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola, przenoszenia ich między oddziałami oraz w sprawach skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola,
 - 2) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - 3) powierza nauczycielom opiekę nad oddziałami,
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematycznie obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli oraz dokumentuje obserwacje,
 - 5) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz awansem zawodowym nauczycieli,
 - 6) przygotowuje roczny plan pracy przedszkola,

- 7) opracowuje arkusz organizacji przedszkola,
- 8) ustala ramowy rozkład dnia pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej,
- 9) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
- 10) przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- 11) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosowanie przepisów określających zasady gospodarki finansowej,
- 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola,
- 13) organizuje wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt,
- 14) organizuje i nadzoruje pracę kancelarii przedszkola,
- 15) nadzoruje prowadzenie dokumentacji nauczycieli,
- 16) organizuje przeglądy techniczne obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 17) organizuje inwentaryzację majątku przedszkola,
- 18) zapewnia pracownikom odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 19) dba o utrzymanie porządku, estetyki i czystości w przedszkolu,
- 20) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 21) w czasie okresowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 organizuje w przedszkolu pracę zdalną.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi, a w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi przedszkola,
- 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola,
- 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi przedszkola,
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i pracowników administracji i obsługi przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu odpowiednich warunków,
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii: w sprawach organizacji przedszkola, Regulaminu Pracy, premiowania i nagradzania pracowników przedszkola,
 - b) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym

regulaminem.

6. Dyrektor jest przedstawicielem reprezentującym przedszkole na zewnątrz.

7. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej, jest jej Przewodniczącym:

1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,

2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy przedszkola

3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności wychowawczo-dydaktycznej przedszkola.

8. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

9. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców i rodzicami.

10. Organ prowadzący, na wniosek Dyrektora, wyznacza nauczyciela, zastępującego dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 15. Kompetencje Rady Pedagogicznej.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać udział także inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.

4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:

1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,

2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,

3) kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej,

4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami organu przedszkola.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie rocznych planów pracy przedszkola, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,

3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci przyjętych do przedszkola,

5) uchwalenie i nowelizacja Regulaminu swojej działalności,

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

7. Rada Pedagogiczna może ponadto:

- 1) wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w przedszkolu,
- 2) delegować swoich przedstawicieli do pracy w innych organach,
- 3) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.

§ 16. 1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

6. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

7. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy działalności opiekuńczej, dydaktycznej i wychowawczej przedszkola

8. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego placówki.

9. Rada Rodziców może zgromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie działalności statutowej przedszkola.

10. Zasady wydatkowania środków Rady Rodziców określa Regulamin.

11. Zadania i kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.

§ 17. Współdziałanie organów.

1) Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2) Celem stworzenia warunków do współdziałania organów przedszkola, Dyrektor nie rzadziej niż 2 razy w roku organizuje spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców.

3) Dyrektor wstrzymuje wykonanie ustaleń Rady Pedagogicznej, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa.

4) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 18. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w przedszkolu organami, sprawuje organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 6.

Organizacja pracy przedszkola.

§ 19. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności, przy czym na wniosek Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego dzieci mogą być grupowane w inny sposób i wedle innych kryteriów.

2. Liczba wychowanków w oddziale nie może przekroczyć 25.

3. Dyrektor powierza oddział opiece jednego lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowych zadań.

4. W miarę możliwości organizacyjnych przedszkola nauczyciel prowadzi oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

5. Godzina zajęć w przedszkolu równa jest godzinie zegarowej – trwa 60 minut, z tym, że: czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego, nauki religii, uwzględnia możliwości rozwojowe dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,

2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.

6. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole organizuje naukę religii na podstawie pisemnej deklaracji rodziców.

7. Przedszkole realizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i są one dostępne i nieodpłatne dla każdego dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu.

8. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.

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

10. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia z przerwą w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący przedszkole.

11. W okresie szkolnych ferii zimowych, wiosennych oraz dni wolnych od pracy odpowiednio do zmniejszonej liczby wychowanków, dyrektor przedszkola ma prawo do zmniejszenia liczby oddziałów- łączenie oddziałów zbliżonych wiekowo. O dokonanych zmianach dyrektor ma obowiązek powiadomić organ prowadzący przedszkole.

12. Dzienny czas pracy określa arkusz organizacji przedszkola. Przedszkole jest czynne od 6.30 do 16.30, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

13. W czasie pobytu w przedszkolu dziecko ma prawo do 5 nieodpłatnych godzin.

§ 20. 1. Przedszkole w ramach swojej pracy organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizowane są dla dzieci, które ukończyły 3 rok życia, posiadające opinie z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej i mogą być prowadzone na terenie przedszkola . Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania, w skład którego wchodzi specjalści od potrzeb dziecka wskazanych w opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

2. Dyrektor powołuje również osobę koordynującą pracę zespołu. Zadania zespołu wczesnego wspomagania to w szczególności:

1) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,

2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka,

3) przedstawienie i dostarczenie rodzicom indywidualnego programu pracy z dzieckiem,

4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie wprowadzenie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania,

5) udzielanie pomocy rodzinie dziecka w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem,

6) rozpoznawania zachowań niepożądanych i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,

7) zespół szczegółowo dokumentuje działania zgodnie z prawem oświatowym.

3. Pomoc z zakresu wczesnego wspomagania obejmuje dzieci które są:

1) zagrożone nieprawidłowym rozwojem dzieci z grupy wysokiego ryzyka

2) opóźnione w rozwoju psychoruchowym lub niepełnosprawne intelektualnie lub z niepełnosprawnością sprzężoną w przebiegu różnych jednostek chorobowych

3) z nieprawidłowym rozwojem psychomotorycznym bez ustalonej etiologii,

Rozdział 7.

Odpłatność za przedszkole

- § 21.** 1. Odpłatności za korzystanie z wyżywienia i pobyt dzieci w przedszkolu oraz żywienie pracowników dokonuje się drogą elektroniczną na podane konto.
2. Warunki korzystania z żywienia w przedszkolu w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor zarządzeniem w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole .
3. Warunki korzystania z żywienia przez pracowników przedszkola regulują odrębne przepisy.
4. Aktualną wysokość opłat oraz sposób ich uiszczania Dyrektor podaje do wiadomości rodziców w sposób zwyczajowo przyjęty – zebranie organizacyjne, ogłoszenia, informacje u intendenta.
5. Opłata za wyżywienie powinna być wniesiona do 15 dnia następnego miesiąca.
6. Za opóźnienia przy wnoszeniu opłat za przedszkole będą naliczane odsetki w wysokości określonej jak w z zaległości podatkowej.

- § 22.** 1. Zasady odpłatności za pobyt dziecka ponad 5 darmowych godzin w przedszkolu ustala organ prowadzący.
2. Opłata miesięczna za pobyt dziecka poza darmowymi godzinami obejmuje faktycznie zarejestrowane godziny pobytu dziecka w danym okresie rozliczeniowym.
3. Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji odpłatnych świadczeń ustalana jest jako iloczyn opłaty, liczby godzin oraz liczby dni świadczeń, udzielonych dziecku w danym miesiącu przez placówki.
4. Opłata za korzystanie z przedszkola ponad 5 godzin dziennie powinna być wniesiona do 10 dnia każdego miesiąca (podobnie jak opłaty za wyżywienie). W przypadku gdy dzień jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23. Wszystkie dzieci i pracownicy przedszkola w zależności od potrzeb mają prawo do korzystania z posiłków. Dzieci w trudnej sytuacji materialnej mają prawo do darmowych posiłków zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8.

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

- § 24.** 1. W Przedszkolu zatrudnia się Dyrektora i innych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

5. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi oraz odpowiada na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego w szczególności poprzez: realizację podstawy programowej,

a) stosowanie właściwych i innowacyjnych metod i form pracy,

b) systematyczne przygotowanie się do zajęć,

c) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,

d) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej:

- dzienniki zajęć,

- plany miesięczne,

- obserwacje pedagogiczne, kończące się diagnozą,

- dokumentacje współpracy z rodzicami,

- dokumentację związaną z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

- dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt przedszkolny;

2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,

3) udzielanie dzieciom pomocy w przezwyciężaniu ich trudności i niepowodzeń, współpracując w koniecznym zakresie ze specjalistami.

6. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.

7. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

8. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

1) informują rodziców o wynikach diagnozy przedszkolnej ich dziecka;

2) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych realizowanych w przedszkolu,

3) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,

4) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,

5) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział ich dzieci.

9. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego.

10. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

11. Nauczyciele czynnie uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.

12. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

13. Do podstawowych zadań nauczyciela należy doskonalenie umiejętności zawodowych, w szczególności poprzez:

1) pracę własną,

2) korzystania z form doskonalenia zawodowego (kursy, warsztaty).

15. Nauczyciel ma prawo do podjęcia procedury awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.

17. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z przydziałami czynności opracowanymi przez Dyrektora Przedszkola w oparciu o Kodeks Pracy, Regulamin Pracy i potrzeby placówki.

18. Obowiązki intendenci przedszkola, między innymi, to:

1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt oraz środki czystości,

2) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3) sporządzanie na bieżąco raportów żywnościowych z przestrzeganiem obowiązującej stawki żywieniowej,

4) udział w sporządzaniu jadłospisów,

5) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,

6) naliczanie odpłatności za żywienie dzieci w przedszkolu,

7) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola,

8) uczestniczenie w naradach roboczych a w razie potrzeby w innych spotkaniach organizowanych na terenie przedszkola,

9) wykonywanie innych czynności związanych z organizacją pracy placówki poleconych przez Dyrektora przedszkola.

17. Obowiązki pomocy wychowawczej:

- 1) pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas zajęć, zabaw, spacerów i wycieczek,
- 2) spełnianie czynności obsługowych w stosunku do dzieci w powierzonym oddziale,
- 3) utrzymanie w czystości zabawek, gier i innych pomocy dydaktycznych w powierzonym oddziale,
- 4) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola zleconych przez dyrektora.

18. Obowiązki woźnej oddziałowej:

- 1) trzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
- 2) systematyczne mycie okien, pranie ręczników, firan, obrusów, ubranek dla lał,
- 3) podlewanie kwiatów, odkurzanie i czyszczenie dywanów,
- 4) estetyczne podawanie posiłków dzieciom,
- 5) pomoc przy karmieniu młodszych dzieci,
- 6) pomoc nauczycielowi w opiece nad dziećmi zwłaszcza podczas spacerów, wycieczek, zajęć, zabaw w ogrodzie przedszkolnym, konkursów;
- 7) pomoc dzieciom przy korzystaniu z toalety,
- 8) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 9) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (ubieranie, rozbieranie),
- 10) odpowiednie zabezpieczenie produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
- 11) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z organizacji pracy w placówce.

19. Do zadań kucharki należy:

- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków,
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- 3) prowadzenie magazynu podręcznego,
- 4) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,
- 5) branie udziału w sporządzaniu jadłospisu,
- 6) podnoszenie wiedzy z zakresu żywienia dzieci w przedszkolu,
- 7) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno –sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.,

8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce.

20. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomaganie kucharce w przyrządzeniu posiłków,
- 2) utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych,
- 3) podnoszenie wiedzy z zakresu żywienia dzieci w przedszkolu,
- 4) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- 5) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- 6) przestrzeganie zasad BHP i p.poż. oraz dyscypliny pracy,
- 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji w placówce.

21. Do zadań konserwatora należy:

- 1) nadzór nad całym obiektem,
- 2) utrzymanie w czystości pomieszczeń gospodarczych, ogrodu, obejścia przedszkola,
- 3) naprawa sprzętu i pomocy dydaktycznych,
- 4) usuwanie drobnych awarii,
- 5) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia i materiały,
- 6) wywieszanie flagi państwowej w dniu poprzedzającym święta i uroczystości,
- 7) usuwanie liści, śniegu i innych zanieczyszczeń (w zależności od pory roku) oraz utrzymywanie w czystości w obejściu przedszkola (zimą posypywanie chodnika piaskiem),
- 8) przestrzeganie przepisów BHP, p.poż. oraz dyscypliny pracy,
- 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy w placówce.

22. Zadania palacza CO

- 1) Dbanie o utrzymanie odpowiedniej temperatury w przedszkolu tj. 22 C – 24 C.
- 2) Utrzymanie w stanie używalności urządzenia grzewcze.
- 3) Przygotowanie opału.
- 4) Dbanie o ład, porządek i bezpieczeństwo w otoczeniu przedszkola, odśnieżanie chodnika i schodów, posypywanie piaskiem,
- 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

23. Zadania sekretarki:

- 1) prowadzenie dziennika korespondencyjnego
- 2) prowadzenie zeszytu faktur
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- 4) redagowanie ogłoszeń i zamieszczanie ich na tablicy ogłoszeń
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedszkola
- 7) wykonywanie innych czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu oraz zleconych przez dyrektora przedszkola.

§ 25. 1. Zadania nauczyciela w zakresie bezpieczeństwa dzieci:

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
- 2) Jest zobowiązany do:
 - a) skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
 - b) ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
 - c) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
 - d) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia,
 - e) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
 - f) przeprowadzenia kontroli sali przed wejściem do niej dzieci, zauważone usterki ma niezwłocznie zgłosić dyrektorowi,
 - g) kontrolowania właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowania zauważonych błędów,
 - h) dbania o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
 - i) zgłaszania dyrektorowi wyjść poza teren przedszkola, oraz wpisywania do zeszytu
 - j) każdorazowego sprawdzania stanu urządzeń w ogrodzie przed wyjściem z dziećmi na podwórko,
 - k) prowadzenia pogadanek z dziećmi o bezpieczeństwie podczas zajęć, zabaw, wyjść i wycieczek,
 - l) usuwania z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
 - m) udzielania pierwszej pomocy dziecku, w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,

n) niezwłocznego zawiadomienia rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 26. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

1. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,

1) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;

2) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;

3) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół.

§ 27. 1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się :

1) organizację zajęć, wszechstronnie rozwijających dzieci,

2) organizację zajęć zgodnie z potrzebami psychofizycznymi dzieci,

3) wykorzystywanie wszelkich okazji poszerzania wiedzy i umiejętności dzieci,

4) naukę poprzez zabawę,

5) obserwowanie i diagnozowanie umiejętności dzieci,

6) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§ 28. Obserwacja pedagogiczna

1. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji i diagnozy pedagogicznej, mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych działań.

2. Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,

2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, ,

3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 29. Współpraca ze specjalistami.

1. Do zadań **psychologa** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej według potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności ,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań **logopedy** w szczególności należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań **terapeuty** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci,
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 9.

Prawa i obowiązki dziecka

§ 30. 1. Wychowanek ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 6) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,
- 7) pomocy w przypadku trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.

2. Wychowanek ma w szczególności obowiązki :

- 1) przestrzegać zawarte umowy i normy społeczne obowiązujące w grupie i przedszkolu,
- 2) szanować godność osobistą rówieśników i dorosłych,
- 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i zdrowia,
- 4) szanować zabawki, książki, pomoce dydaktyczne,

5) wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe oraz pełnić dyżury na miarę swoich możliwości,

6) przebywania na wyznaczonym przez nauczyciela obszarze,

7) dbać o higienę osobistą.

3. W przedszkolu przestrzegana jest Konwencja Praw Dziecka, która zapewnia:

1) Równość dzieci wobec praw.

2) Wrodzone prawo do życia, prawo do imienia, obywatelstwa, opieki rodziców.

3) Prawo łączenia rodzin.

4) Zakaz nielegalnego wywozu dzieci za granicą.

5) Prawo do swobodnego wyrażania poglądów we wszystkich sprawach dotyczących dziecka.

6) Prawo do wypowiedzi i swobody, do poszukiwania informacji.

7) Prawo do swobody myśli, sumienia, wyznania.

8) Zakaz ingerencji w sferę życia prywatnego, rodzinnego, domowego, w korespondencję.

9) Prawo do opieki rodziców, którzy ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój dziecka.

10) Prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej

11) Prawo do adopcji zgodnie z obowiązującym prawem.

12) Prawo do ochrony zdrowia.

13) Prawo do nauki.

14) Prawo do wypoczynku i czasu wolnego.

15) Prawo do stosowania wobec dziecka oskarżonego wszystkich zasad wymiaru sprawiedliwości.

§ 31. Skreślenie z listy wychowanka przedszkola.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola którzy nie realizują rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, wyłącznie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:

1) dziecko nie zgłoszono do przedszkola do dnia 15 września i nie podano przyczyny jego nieobecności,

2) rodzice / prawni opiekunowie dziecka dwukrotnie nie uiszczą opłaty za przedszkole po wyznaczonym terminie płatności,

3) jeżeli nieobecność dziecka trwa nieprzerwanie 30 dni bez uzasadnionej przyczyny,

4) rodzice/ prawni opiekunowie dziecka podali niezgodne z prawdą dane dotyczące dziecka lub rodziców/prawnych opiekunów, w szczególności podczas rekrutacji do przedszkola,

5) rodzice/ prawni opiekunowie nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.

14. W przypadku zamiaru skreślenia z listy wychowanków w sytuacji opisanej w od pkt 1 do pkt 5 dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem

w zakresie zmiany zachowań dziecka,

2) zaproponować rodzicom odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc,

3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków oraz zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

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

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

3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.

4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.

5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1) umieszczenie Statutu na stronie internetowej przedszkola,

2) udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy.

8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

9. Statut zatwierdzony uchwałą Rady pedagogicznej w dniu 27.08.2020r, wchodzi w życie z dniem 1 września 2020r.

