**STATUT PRZEDSZKOLA NR 22 W RYBNIKU**

**§1**

1. Przedszkole nr 22 w Rybniku, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.

2. Ustalona nazwa, używana przez Przedszkole brzmi: Przedszkole nr 22 w Rybniku, lecz dopuszcza się używanie skrótu P.22.

3. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Gotartowickiej 24 w Rybniku.

4. Organem prowadzącym jest Miasto Rybnik z siedzibą przy ul. Bolesława Chrobrego 2 w Rybniku.

**§2**

**1. Cele przedszkola:**

1) Pełnienie funkcji opiekuńczej, wychowawczej i kształcącej.

2) Uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych.

3)Zapewnienie dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

4) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej w tym łagodnego znoszenia stresów   
i porażek.

5) Rozwijanie aktywności dzieci w sferze artystycznej.

6) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.

7) Budowanie u dzieci wiedzy o świecie społecznym , przyrodniczym i technicznym.

8) Kształtowanie u dzieci pożądanych postaw etycznych, światopoglądowych, moralnych, religijnych z zachowaniem zasady podmiotowości, odmienności.

9) Wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.

10) Podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

11) Kształcenie u dzieci zrozumienia pojęć: odpowiedzialność, patriotyzm, wartości uniwersalne oparte na przedszkolnym systemie wartości ustalonym wspólnie z rodzicami.

**2. Zadania przedszkola:**

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

2) Tworzenie sytuacji edukacyjno wychowawczych - rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i grupy.

3) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

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

5) Diagnozowanie środowiska dziecka.

6) Wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez udzielanie porad przed specjalistów.

7) Tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu i rozumieniu siebie i świata, odnajdywania swojego miejsca w grupie i społeczeństwie.

8) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.

9) 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.

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

11) 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.

12) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

13) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

14) Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej, zatrudnia nauczyciela religii katolickiej. Nauczanie religii organizowane jest dla dzieci rodziców, którzy wyrazili pisemną zgodę.

15) Udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli,innymi przedszkolami, szkołami   
i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci. Udzielanie pomocy zgodnie z odrębnymi przepisami.

16) Organizowanie opieki dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

17)Doradztwo zawodowe. 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.

a) działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:

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

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

- organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

**3. Realizacja zadań przedszkola polega na:**

1) Praca opiekuńczo wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu   
o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2) Współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci   
i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej:

a) informowanie rodziców na bieżąco o zachowaniu dzieci, ich postępach, wskazując na osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby oraz przyczynach trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,

b) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej,

c) formy współdziałania z rodzicami:

- zebrania ogólne na początku i na końcu roku szkolnego,

-zebrania grupowe według harmonogramu,

-zajęcia otwarte według harmonogramu,

-kontakty indywidualne według potrzeb,

-kącik dla rodziców na bieżąco aktualizowany.

-strona internetowa

-uroczystości przedszkolne według harmonogramu

-festyny

-wycieczki

-konkursy

d) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej na dany rok szkolny.

3) Wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem:

a) tworzenie sytuacji edukacyjnych dających możliwość dzieciom do przeżywania, działania, negocjowania i eksperymentowania,

b) wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa,

c) dostosowanie zadań do zainteresowań dzieci, ich umiejętności z uwzględnieniem twórczych metod,

d) tworzenie okazji do działania i nabywania umiejętności oraz budowania systemu wartości.

4) Udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

-rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego  
dziecka oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu,

-prowadzenie przez nauczycieli oraz specjalistów obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci szczególnych uzdolnień, przyczyn trudności rozwojowych oraz przyczyn zaburzeń zachowania,

-opracowanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,

-informowanie na piśmie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o formach   
i zakresie udzielanej pomocy,

-prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne lub innych wynikających z opinii dla dzieci, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie,

-organizowanie we współpracy ze specjalistami konsultacji, warsztatów  
i porad dla rodziców i nauczycieli,

-dokonywanie przez zespół pracujący z dzieckiem co najmniej 2 razy w roku  
 ewaluacji IPET-u, w miarę potrzeb modyfikując jego zapisy;

-organizowanie i prowadzenie edukacji w ramach zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

**4. Przygotowaniu dziecka do nauki w szkole poprzez:**

1) Rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi.

2) Usprawnianie analizatorów przez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania.

3) Rozwianie muzyczno - plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci.

2) Tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej" rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się.

3) Rozbudzanie w dzieciach potrzeby nabywania umiejętności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną i manualną.

4) Ukazywanie dzieciom związków i współzależności w otaczającym nas świecie od początku pobytu w przedszkolu.

5) Stwarzanie sytuacji sprzyjających formułowaniu poprawnych i zrozumiałych dla otoczenia wypowiedzi.

6) Tworzenie sytuacji edukacyjno - wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci.

**§ 3**

**1. Zadania związane z bezpieczeństwem:**

**1.W przedszkolu:**

1)Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie ich pobytu   
w przedszkolu:

a) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,

b) zapewnienie opieki nauczyciela w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu, wszyscy pracownicy czuwają nad bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu,

c) zapewnienie higieny zabaw i zajęć poprzez zachowanie właściwych proporcji pomiędzy różnymi formami aktywności dzieci, zgodnie z ich możliwościami,

d) wyrabianie u dzieci prawidłowych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą,

e) poznawanie podstawowych zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola.

2) Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.

3) Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.

4) Woźny i woźna oddziałowa pełnią dyżury w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci według ustalonego harmonogramu.

5) Zajęcia z ostrymi narzędziami organizowane są w małych zespołach pod obserwacją nauczycielki i woźnej oddziałowej.

6) Sale zabaw są wyposażone w podręczne apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej.

7) W razie wypadku z udziałem dziecka nauczyciel, pod którego opieką ono pozostaje, zgłasza bezzwłocznie ten fakty Dyrektorowi Przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany udzielić dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej.

**2.W czasie zajęć poza przedszkolem:**

1) poznawanie podstawowych zasad bezpieczeństwa poza terenem przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych.

2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu poza terenem przedszkola zgodnie z przepisami w tym zakresie.

3) w czasie spacerów i wycieczek opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i oddziałowa w przedszkolu, ewentualnie pomoc nauczyciela.

4) w czasie wycieczek całodniowych (wyjazdowych) o charakterze turystyczno-krajoznawczym opiekę sprawują nauczyciele, pozostały personel przedszkola oraz rodzice, którzy uczestniczą w wycieczce.

5) zasady organizowania wycieczek określa Regulamin Wycieczek Przedszkola nr 22 w Rybniku.

6) korzystanie z urządzeń ogrodowych w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym określają odrębne przepisy.

7) Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

a) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,

b) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,

c) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu  
 i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań,

d) w przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,

e) czasie wycieczki autokarowej dzieci należy ubezpieczyć polisą od nieszczęśliwych wypadków.

8) W trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczycielka, woźna oddziałowa lub dodatkowo pomoc nauczyciela.

9) Przed wejściem dzieci do ogrodu przedszkolnego woźny lub woźna oddziałowa sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa.

10) Szczegółowe zasady zapewniające dzieciom bezpieczny pobyt w przedszkolu określa" Procedura Bezpieczeństwa dzieci w Przedszkolu nr 22 w Rybniku".

**3.Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu:**

1) Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.

2) Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.

3) Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.

4) Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców oraz czytelny podpis rodziców.

5) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6) W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.

7) Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

8) Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

9) Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola według Ramowego Rozkładu dnia dziecka w przedszkolu.

10) Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.

11) Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osoby niepełnoletnie , które ukończyły 17 lat, na pisemne oświadczenie woli rodziców (prawnych opiekunów),którzy ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za życie i zdrowie swojego dziecka oraz osoby niepełnoletniej odbierającej dziecko z przedszkola od momentu opuszczenia budynku przedszkola.

12)W sytuacji, gdy rodzic lub osoba upoważniona do odbioru nie zgłosi się po dziecko do godziny zamknięcia przedszkola, nauczyciel:

-ma obowiązek podjąć próby kontaktu telefonicznego z rodzicami(prawnymi opiekunami),

-jeżeli nie ma z nimi kontaktu , powiadamia kolejną osobę znajdującą się na liście osób upoważnionych do odbioru dziecka

-w przypadku nieodebrania dziecka przez okres jednej godziny po zamknięciu przedszkola, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola, oraz ma prawo powiadomić Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami( prawnymi opiekunami),

-w czasie oczekiwania na odbiór dziecka, nauczyciel zapewnia mu pełną opiekę.

13)Rodzice lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki   
z podaniem godziny faktycznego odbioru dziecka.

**§4**

**Organy Przedszkola:**

**1. Organami przedszkola są:**

1) dyrektor przedszkola,

2) rada pedagogiczna,

3) rada rodziców.

**2. Kompetencje dyrektora przedszkola:**

1) Kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgonie z aktualnymi przepisami.

3)Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne.

4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.

5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.

6) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

7) W drodze decyzji skreśla dziecko z listy uczęszczających do przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

8) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli   
i pracowników nie będących nauczycielami:

a) powierza pełnienie funkcji wicedyrektora przedszkola,

b) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

c) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,

d) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

9) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.

10) Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

11) W wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

12) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

13) Wykonuje działania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.

14)Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres jej udzielania oraz wymiar godzin,   
w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

15) Odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

16) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.

17) Podejmuje ostateczną decyzję w sporach pomiędzy nauczycielami, nauczycielami   
a rodzicami i rodzicami.

18) Powołuje komisję wewnątrzprzedszkolną w trudnych sytuacjach spornych.

19)Przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom   
i pracownikom administracji i obsługi przedszkola.

20)Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

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

22)Dyrektor powierza i odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

23) Dyrektor przedszkola organizuje kształcenie na odległość jeśli wymaga tego sytuacja epidemiologiczna.

**3. Kompetencje Rady Pedagogicznej** - jest kolegialnym Organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.

1) W skład Rady wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

2) Kompetencje stanowiące:

a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola na każdy rok szkolny,

b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, innowacji pedagogicznych

c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,

f) przygotowuje projekt statutu lub jego zmiany.

**3) Kompetencje opiniujące:**

a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz rozkład zajęć dodatkowych,

b) projektu planu finansowego przedszkola,

c) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń nagród i innych wyróżnień,

d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,

4) Inne zadania Rady Pedagogicznej:

a) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do uprawnionego organu o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,

b) uczestniczy w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora, tryb wyboru określa Regulamin Rady Pedagogicznej,

c) ustala regulamin swej działalności, jej zebrania są protokołowane.

**4. Radę Rodziców** stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.   
W skład Rady Rodziców chodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

1) Rada rodziców może występować do dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

2) Uchwala regulamin swojej działalności.

3) Kompetencje Rady Rodziców:

a) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,

b) opiniuje pracę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego.

4) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

5) Uczestniczy w pracach komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola oraz   
w pracach komisji odwoławczej od oceny pracy nauczyciela.

**5. Zasady współdziałania organów przedszkola:**

1) Organy przedszkola współdziałają ze sobą i umożliwiają swobodę działania   
i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w statucie przedszkola.

2) Wymiana informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach odbywa się poprzez:

a) rady pedagogiczne planowane i doraźne,

b) posiedzenia rady rodziców,

c) tablice ogłoszeń,

d) stronę internetową,

e) zebrania rodziców,

f) rozmowy indywidualne.

3) Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami:

a) drogą negocjacji i porozumienia przy współudziale oponentów,

b) poprzez powołanie przez dyrektora 3-osobowej komisji wewnątrzprzedszkolnej z udziałem przedstawicieli organów przedszkola nie będących stroną w sporze,

c) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporu istnieje, każdy z organów zwraca się do wyższych instancji, w zależności od treści sporu (np. organ prowadzący, sprawujący nadzór pedagogiczny, związki zawodowe),

d) ostateczna decyzja należy do dyrektora przedszkola.

**§5**

**Organizacja pracy przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w tym samym lub w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana tworzone są grupy mieszane.

2. Do przedszkola uczęszczają dzieci, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko , które ukończyło 2,5 roku.

4. Warunkiem przyjęcia dziecka 2,5 letniego jest:

a) jego samodzielność w zakresie samoobsługi, dojrzałość psychofizyczna,

b) umiejętność zaspokajania swoich podstawowych potrzeb.

5. Dziecko w wieku 6 lat, jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne   
w przedszkolu albo oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

6. Rodzice dziecka podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,   
a także zapewnić mu regularne uczęszczanie na zajęcia.

7. W przedszkolu organizuje się zajęcia: specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym:

* 1. rozwijające uzdolnienia w liczbie nieprzekraczającej 8 uczestników,
  2. korekcyjno-kompensacyjne w liczbie nieprzekraczającej 5 uczestników,
  3. logopedyczne w liczbie nieprzekraczającej 4 uczestników,
  4. rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne w liczbie nieprzekraczającej   
     10 uczestników,
  5. inne o charakterze terapeutycznym w liczbie nieprzekraczającej 10 uczestników.

8.Przedszkole organizuje zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

9.Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców, określoną w arkuszu organizacji przedszkola.

10. 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.

11. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.

12. Za zgodą organu prowadzącego może być utworzony oddział przedszkolny w lokalizacji zewnętrznej (poza przedszkolem).

13. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań.

14. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o program lub programy wychowania przedszkolnego zawierające treści podstawy programowej i dopuszczony do użytku przedszkolnego przez dyrektora przedszkola.

15. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć dydaktycznych dostosowany jest do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić   
w zależności od rodzaju zajęć:

a) Dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,

b) Dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut,

16. Sposób dokumentowania dodatkowych zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.

17. Przedszkole jest wielooddziałowe.

18.Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci danego oddziału w wymiarze 1 godziny tygodniowo na wniosek rodziców.

19. W razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie dziecka do innej grupy, nawet w czasie trwania roku szkolnego.

20. Procedura tworzenia grupy:

a) dzieci o zbliżonym wieku

b) dzieci kontynuujące edukację przedszkolną

c) podział na grupy odbywa się po zakończeniu naboru do przedszkola

d) ostateczną decyzję o tworzeniu grupy podejmuje dyrektor.

21.W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

* 1. liczbę oddziałów przedszkolnych,
  2. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
  3. tygodniowy wymiar zajęć religii,
  4. czas pracy poszczególnych oddziałów,
  5. liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska,
  6. liczbę pracowników administracji i obsługi,
  7. ogólna liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

22.Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

1. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, uwzględniający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.
5. 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 oraz czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

23.Szczegółowy rozkład dnia zawiera przede wszystkim:

1. Zajęcia z całą grupą wg programu wychowania przedszkolnego,
2. rodzaje zabaw – ruchowe, badawcze, tematyczne, ruchowo- taneczne, dydaktyczne i inne w miarę potrzeb,
3. zajęcia kierowane przez nauczyciela,
4. odpoczynek dzieci,
5. spacery, wycieczki, zabawy w ogrodzie,
6. zabiegi higieniczne, posiłki, czynności samoobsługowe.

24. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) 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 wychowankami, zagrażającej ich zdrowiu,
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. innego, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków.

2) w celu prawidłowego realizowania zadań przedszkola w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola, organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość~~:~~

1. podstawową formą kontaktu nauczycieli z dziećmi i rodzicami są:

- komunikatory społecznościowe;

- poczta elektroniczna;

- kontakt telefoniczny;

3) podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana przy współpracy nauczyciela i rodziców, w warunkach edukacji w domu rodzinnym. Dziecko powinno   
w domu, tak jak w przedszkolu, bawić się samodzielnie swoimi zabawkami, konstruować, układać, sprzątać, zaspakajać potrzebę ruchu;

4) nauczyciel ustala bezpośrednio z rodzicami formy kontaktu i sposób przekazywania zadań edukacyjnych;

5) za pośrednictwem wskazanych w pkt.2 a form kontaktów, nauczyciel może udostępniać:

1. propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
2. opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
3. linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych, zabaw on-line.

6) w celu indywidualizacji nauczania nauczyciel może za pomocą ustalonej z rodzicami formy komunikacji udostępnić konkretną propozycję opracowaną na potrzeby jego dziecka oraz dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych, adekwatną do realizowanego programu;

7) w procesie nauki zdalnej aktywności powinny być udostępniane w rozsądnej ilości, zgodnie z potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci (dzieci 3 i 4 letnie czas na wykonanie pracy ok. 15 min., dzieci 5 i 6 letnie ok. 30 min.);

8) proponowane zadania i aktywności z wykorzystaniem narzędzi TIK (komputer, Internet) dla dzieci 4-letnich nie powinny przekroczyć 15 min., a dla dzieci 5 i 6 letnich 20 min. dziennie;

9) propozycje aktywności dla dzieci 3-letnich nie mogą wykorzystywać wysokich technologii (propozycje instrukcji, zadań, słuchowisk, piosenek przekazywane są jako pomoc dla rodziców);

10) przy doborze zadań i aktywności nauczyciele kierują się zasadą racjonalnego podziału czasu na:

a) zadania ruchowe (spacery, zabawy, jazda na rowerze),

b) zadania doskonalące samodzielność (toaleta poranna, wieczorna, ubieranie się, sprzątanie zabawek, przygotowanie śniadania itp.),

c) zadania ze sfery rozwoju kompetencji społeczno-emocjonalnych (rozmowy, zabawy   
z rodzeństwem, samodzielne zabawy, relaksacja);

11) proponowane zadania i aktywności powinny być w zasięgu możliwości materialnych, merytorycznych i czasowych rodziców;

12) nauczyciele oraz specjaliści w ramach godzin dostępności dla dziecka i rodziców udzielają porad i konsultacji;

13) dziecko realizujące kształcenie zdalne w domu pozostaje pod opieką rodziców/ opiekunów prawnych/, którzy mają za zadanie zapewnić mu wsparcie i bezpieczeństwo;

14) monitorowanie postępów w nauce, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci   
oraz ocenę postępów ustala każdy nauczyciel opierając się na obowiązującym w przedszkolu systemie wzmacniania każdego dziecka i obowiązujących przepisach, tj. ocenie gotowości szkolnej dziecka oraz postępów dzieci 3, 4 i 5 letnich.

15) realizacja zajęć wynikających z realizacji IPET może odbywać się stacjonarnie, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń sanitarnych.

16) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla wychowanków zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość”.

**§6**

**Czas pracy przedszkola:**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, stosownie do potrzeb środowiska.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (lub innego zagrożenia epidemicznego), czynności przedszkola mogą być realizowane za pomocą zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, bądź w formie działań hybrydowych.

3. Funkcjonowanie placówki:

a) dzienny czas pracy przedszkola, wynosi nie więcej niż 10 godzin,

b) terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców,

c) liczba dzieci w grupie przedszkolnej, dla której można wydłużyć czas pracy o każdą godzinę ponad podstawę programową, wynosi co najmniej pięcioro,

c) w czasie zmniejszania się frekwencji dzieci oraz dużej absencji nauczycieli łączy się oddziały, skraca się czas pracy oddziału.

4.Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeśli:

* 1. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15℃ lub jest niższa,
  2. po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, jeśli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału przedszkola lub całego przedszkola,
  3. Wystąpią inne zdarzenia, które mogą zaburzyć bezpieczeństwo pracy placówki dla jej wychowanków i pracowników.

**§7**

**Zasady odpłatności za przedszkole:**

1. W zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (5 godzin dziennie) świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne.

2.Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka reguluje deklaracja zawarta z rodzicami, prawnymi opiekunami zgodnie z zarządzeniem dyrektora.

3.Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu nie może być wyższa niż 1 zł.

4.Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą tylko opłatę za korzystanie dziecka z wyżywienia.

5.Zajęcia dodatkowe z religii oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej są nieodpłatne.

6.Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w drodze zarządzenia, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

**§ 8**

**Zakres zadań nauczycieli:**

**1.W zakresie bezpieczeństwa:**

1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy, zarządzenia bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
2. ciągła obecność przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy   
   po przekazaniu grupy dzieci drugiemu nauczycielowi,
3. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
4. nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach,   
   w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,
5. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
6. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki   
   do przeprowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci   
   i nauczyciela . Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić zajęć w danym miejscu,
7. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
8. dbać o czystość , ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,
9. zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do rejestru wyjść grupowych wszystkie wyjścia poza teren przedszkola,
10. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
11. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
12. niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych,
13. Nauczyciel w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną,   
    a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

**2.Współdziałanie z rodzicami** (prawnymi opiekunami):

a) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego,

b) przekazywanie rzetelnej informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju podczas zebrań grupowych i kontaktów indywidualnych,

c) zapoznanie rodziców z zadaniami wnikającymi z programu wychowawczego przedszkola realizowanego w danym oddziale,

d) ustalenie form pomocy w działalności wychowawczej,

e) udział rodziców w zajęciach otwartych, integracyjnych oraz włączenie w organizację przedszkolnych wydarzeń i uroczystości.

3. **Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej** oraz odpowiedzialność za jej jakość:

1. planować i prowadzić pracę wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z zasadą podmiotowego traktowania wychowanka, poszanowania jego godności i respektowania jego praw,
2. prawidłowo prowadzić dokumentację:
   1. dziennik zajęć,
   2. dziennik zajęć specjalistycznych,
   3. teczki PPP,
3. systematyczne i staranne przygotować się do pracy,
4. poszukiwać nowatorskich form i metod pracy,
5. wyzwalać u dzieci aktywność oraz kreatywne postawy celem przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie,
6. przygotować dzieci do podjęcia nauki w szkole zgodnie z podstawą programową,
7. dbać o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych,
8. planować własny rozwój zawodowy oraz systematycznie podnosić swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

**4.Prowadzenie obserwacji pedagogicznych** i diagnozy gotowości szkolnej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie:

a) prowadzenie indywidualnych arkuszy obserwacji,

b) szczegółowa analiza okresu asymilacji, określenie kierunków pracy dla poszczególnych dzieci i całej grupy,

c)wydawać rodzicom dzieci objętych obowiązkiem szkolnym „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek (dotyczy 7-latka) albo może (dotyczyć 6-latka) rozpocząć naukę w szkole podstawowej, po uprzednim zgłoszeniu informacji rodzica u nauczyciela do 30 września roku poprzedzającego możliwość podjęcia nauki,

d) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, (lub innego zagrożenia epidemicznego), monitorowanie postępów dziecka odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji przez Rodzica/ Opiekuna drogą elektroniczną (e-mail) poprzez przesyłanie zdjęć lub filmów z realizacji treści dydaktycznych publikowanych przez nauczyciela.

**5.Współpraca ze specjalistami** świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:

a)kontakty z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego, b)spotkania, warsztaty i inne,

c)organizowanie porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców ze specjalistami w miarę możliwości,

d)organizowanie spotkań, warsztatów, pogadanek z lekarzem, pielęgniarką, dentystą itp. dla dzieci, rodziców, nauczycieli w miarę możliwości.

6. Przekazywanie treści dydaktycznych do poszczególnych grup w formie zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (lub innego zagrożenia epidemicznego)

7. W przedszkolu zatrudnia się logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego oraz terapeutę pedagogicznego:

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
2. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
3. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju językowego wychowanków,
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci   
   w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu w grupie,
6. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do zadań psychologa należy w szczególności:
8. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu ustalenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu,
9. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
10. udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
11. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
12. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
13. kierowanie dzieci na badania specjalistyczne,
14. udzielanie rodzicom pomocy ułatwiającej rozwiązywanie przez nich trudności   
    w wychowaniu własnych dzieci, w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień,
15. wspieranie wychowawców, innych nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu w grupie,
16. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
18. współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET,
19. współpraca z nauczycielami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, a także z rodzicami oraz wychowankami w ramach której pedagog ma za zadanie:

**-** rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola,

**-** diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych   
lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

1. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb wychowanków, ale także ich mocnych stron,
2. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom,
3. współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny   
   (np.: poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, placówki doskonalenia nauczycieli, przedszkola, szkoły i placówki, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy i inni).
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
5. prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
6. rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
7. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
8. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym wychowanków, we współpracy z rodzicami dzieci,
9. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych [specjalistów](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2022&qplikid=4384#P4384A6) w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu [przedszkola](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-11-2022&qplikid=4384#P4384A3),

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Na koniec każdego półrocza specjaliści składają sprawozdania ze swojej pracy.
2. Specjaliści, tj.: logopeda, psycholog, pedagog specjalny i terapeuta pedagogiczny dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 9**

**Pracownicy przedszkola:**

1) Obowiązki **wicedyrektora** przedszkola:

a) prowadzi zajęcia dydaktyczno –wychowawczo -opiekuńcze w wymiarze określonym przepisami,

b) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,

c) pełni dyżur kierowniczy w wyznaczonym przez dyrektora godzinach,

d) zastępuje dyrektora na czas jego nieobecności,

e) wykonuje inne zadania bieżące zlecone przez dyrektora.

2) Pracownik administracyjny - **intendent** - wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno - gospodarczych w przedszkolu. Do obowiązków intendenta w szczególności należy:

a) nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków przez kucharki,

b) zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt,

c) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom,

d) sporządzania jadłospisów,

e) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

f) informowanie indywidualnie rodziców o wysokości odpłatności za żywienie dzieci oraz opłatę za pobyt (poza realizacją podstawy programowej) ustaloną przez organ prowadzący,

g) pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu do spraw systemu HACCP.

h) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających   
z organizacji pracy w placówce.

3) **Kucharz** zobowiązany jest:

a) dbać o stan urządzeń kuchennych,

b) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki, zgodnie z reżimem sanitarnym.

c) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,

d) brać udział w ustalaniu jadłospisów,

e) prowadzić magazyn podręczny,

f) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,

g) wypełnianie dokumentów HACCP

h) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy   
w placówce,

i) przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP.

4) **Pomoc kuchenna** zobowiązana jest:

a) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,

b) utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,

c) przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów bhp,

d) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy   
w placówce.

5) **Oddziałowa w przedszkolu** zobowiązana jest:

a) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,

b) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt,

c) dbać o bezpieczeństwo własne i dzieci przedszkolnych,

d) spełniać czynności obsługowe w stosunku do potrzeb wychowanków,

e) donosić i porcjować posiłki w swoim oddziale, dbając równocześnie o higienę i dezynfekcję miejsca spożywania posiłków przez wychowanków.

f) ponosić odpowiedzialność materialną za powierzone mienie przedszkola,

g) brać udział w spacerach i wycieczkach dzieci, dbać o ich bezpieczeństwo,

h) pełnić dyżury w szatni,

i) przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP,

j) wietrzyć salę i wykonywać codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem dezynfekowania powierzchni dotykowych: klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich, w tym blatów stołów.

k) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji przedszkola.

6) **Pomoc nauczyciela** zobowiązana jest do:

a) wypełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola,

b) opieki nad dziećmi,

c) pomocy dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu,

d) wykonywanie zadań poleconych przez nauczyciela oddziału lub dyrektora,

e) przestrzegania przepisów BHP poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi ostrych przedmiotów oraz zgłaszanie nauczycielowi lub dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,

f) pomagać nauczycielowi w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć   
w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza nim z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,

g) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne, wynikające ze szczegółowego rozkładu dnia,

h) pomagać przy wydawaniu posiłków, zwracać uwagę na bezpieczeństwo,

i) pełnić dyżury w szatni,

j) przestrzegać podstawowych zasad i przepisów bhp.

7) **Woźny** zobowiązany jest:

a) dbać o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,

b) bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu,

c) instruować pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń,   
w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu,

d) dbać o obejście przedszkola i przyległy teren, ogród przedszkolny, sprzęt do zabaw,

e) reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,

f) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola,

g) przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP.

8) **Pomoc administracyjna:**

a) sporządzanie dokumentów z zakresu spraw pracowniczych,  
b) prowadzenie akt osobowych pracowników i wszelkiej dokumentacji z tego wynikającej,

c) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy pracowników ( listy obecności),  
d) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i ich opisywanie,  
e) kierowanie pracowników na szkolenia z zakresu BHP i badania wstępne , kontrolne, okresowe,  
f) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełnienia obowiązku szkolnego,

g) prowadzenie księgi inwentaryzacyjnej,  
h) uczestniczenie w inwentaryzacji,  
i) dokonywanie odpisów z inwentarza, sporządzanie protokołów o likwidacji środków trwałych,  
j) przestrzeganie obowiązujących regulaminów i instrukcji dotyczących: zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego, oraz innych określonych przepisami,  
k) gospodarkę środkami rzeczowymi i materiałowymi, w tym racjonalną gospodarkę środkami żywnościowymi,

l) prawidłowe i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji magazynowej i finansowej,  
ł) właściwe zabezpieczenie majątku przedszkola przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,  
m) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

**§10**

**Prawa i obowiązki dzieci:**

**1. Dziecko ma prawo do:**

1) Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczo-zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

2) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności osobistej.

3) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

4) Bezpieczeństwa i opieki w czasie pobytu w przedszkolu.

5) Akceptacji takim jakim jest.

6) Prywatności.

7) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, (lub innego zagrożenia epidemicznego) wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

**2.Dziecko ma obowiązek:**

a) przestrzegać zasad bezpieczeństwa swojego i innych w przedszkolu i poza nim,

b) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,

c) dbać o wspólne sprzęty i zabawki oraz estetykę otoczenia,

d) zachowywać porządek i czystość,

e) współdziałać w zespole,

f) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,

g) szanować prawa innych,

h) służyć pomocą młodszym i słabszym,

i) szanować wytwory pracy innych,

j) stosować formy grzecznościowe,

k) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych,

l) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

**3.Rodzice mają prawo do:**

a)znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,

b)uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania   
i rozwoju,

c)otrzymywania pomocy pedagogiczno-psychologicznej oraz innej, zgodnie  
z potrzebami dziecka,

d)wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska  
 i regionu,

e)organizowania i uczestnictwie wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.,

f)zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola,

g)wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw,

h)wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców.

**4. Rodzice mają obowiązek:**

a)przestrzegania postanowień statutu, regulaminów i procedur obowiązujących   
w przedszkolu,

b)przestrzegania wewnętrznych ustaleń zawartych z rodzicami na zebraniach ogólnych   
i grupowych,

c)regularnego i terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z deklaracją,

d)współpracowania z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia  oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola,

e)przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie

podstawowych czynności samoobsługowych i fizjologicznych,

f)odbierania dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,

g)zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu,

h)przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych,

i)interesowania się sukcesami i porażkami swojego dziecka,

j)kontynuowania zaleconych ćwiczeń specjalistycznych,

k)zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie,

l)uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez przedszkole,

ł)zgłaszania nauczycielowi zaistniałych zmian adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,

m)śledzenia na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń.

**5. Dyrektor** w drodze uchwały Rady Pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku:

a) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,

b) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,

c) decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka,

d)nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca,

e)w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka sześcioletniego w przedszkolu, będzie ono korzystało tylko z zajęć podstawy programowej, lekcji religii oraz pomocy psychologiczno pedagogicznej udzielanej na podstawie orzeczenia. Dziecko nie będzie korzystało z wyżywienia,

e) nie zgłoszenia się dziecka do 30 września,

f) w ciągu roku szkolnego gdy rodzice dzieci 3,4, 5- letnich nie uregulują opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przez okres 1 miesiąca,

g) dzieci nie będące obywatelami polskimi korzystają z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

**§11**

Obowiązki Rodzica w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (lub innego zagrożenia epidemicznego):

 1. Rodzice mają obowiązek zapoznania się z procedurami opracowanymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego  w warunkach pandemii.

2.    Przestrzegają wytycznych przedszkola dotyczących przyprowadzania i odbioru dzieci.

3.    Nie posyłają do przedszkola dziecka, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.

4.   Przyprowadzają do przedszkola tylko bezwzględnie zdrowe dziecko – bez objawów chorobowych.

5.    Wyrażają zgodę na pomiar temperatury u dziecka.

6.     Są zobowiązani do odbierania telefonów z przedszkola lub wyznaczenia dodatkowej osoby do kontaktu (upoważnionej do odbioru dziecka).

7. Stosują się do wszelkich próśb i zaleceń przekazywanych przez pracowników przedszkola,

rozumiejąc, iż wynikają one z dbałości o zachowanie jak najwyższych standardów higienicznych i bezpieczeństwa dla wszystkich podopiecznych przedszkola oraz dla osób przebywających na jego terenie.

**§12**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

3. O sprawach nie uwzględnionych w Statucie decydują odrębne przepisy prawa.

4. Postanowienia końcowe:

1) Nowelizacji statutu dokonuje Rada Pedagogiczna:

a) podejmuje uchwały wprowadzające zmiany do Statutu,

b) jednolity tekst Statutu opracowuje się każdorazowo po przyjęciu zmian w Statucie.

Zmiany do statutu zostały przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 24.11.2022

Statut wchodzi w życie w 01.09.2022 r.