

**STATUT
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO
IM. JULIANA TUWIMA
W KOWALI-STEPOCINIE**

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2022 poz. 1116)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287)
3. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237)
4. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 nr 120 poz. 526 ze zm.),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2016 poz. 283)
6. 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. 2019 poz. 1664)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020 poz. 1309)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 poz. 1616)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2017 poz. 1147)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych

i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140)

11. 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. 2020 poz. 1280)

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie 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. 2018 poz. 1679)

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 poz. 502)

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 530)

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. 2022 poz. 1593)

Spis treści:

Rozdział I	Nazwa i rodzaj przedszkola
Rozdział II	Cele i zadania przedszkola
Rozdział III	Organy przedszkola oraz ich kompetencje
Rozdział IV	Organizacja pracy przedszkola
Rozdział V	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
Rozdział VI	Wychowankowie i ich rodzice
Rozdział VII	Ceremoniał przedszkola
Rozdział VIII	Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOŁA

§1

1. Przedszkole nosi nazwę: *Przedszkole Publiczne im. Juliana Tuwima w Kowali- Stępcinie.*

- 1) Siedzibą przedszkola jest obiekt w Kowali – Stępcinie przy ul. Parkowej 16, 26 – 624 Kowala-Stępcina, w którym funkcjonuje 5 oddziałów.

2. Przedszkole *posługuje się pieczęcią* następującej treści:

PRZEDSZKOŁE PUBLICZNE

im. Juliana Tuwima w Kowali-Stępcinie

ul. Parkowa 16

26 – 624 Kowala-Stępcina

tel. 48/610-17-26

NIP 948-23-09-372 REGON 670215670

- 1) Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola
 - 2) Wymienione w ust.2 i ust 2 pkt 1 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego uprawnione.
3. Przedszkole jest publiczną jednostką oświatową.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Kowala, którego siedzibą jest budynek znajdujący się w Kowali przy ulicy Marii Walewskiej 7.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie – Delegatura w Radomiu.

§1a

1. Budynek oraz teren przedszkola objęty jest monitoringiem wizyjnym celem zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków, pracowników i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie przedszkola oraz zabezpieczenia budynku przedszkola przed innymi zagrożeniami.

- 1) Monitoring jest prowadzony przez całą dobę,
 - 2) Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku,
 - 3) Odczytu zapisu rejestratora w razie potrzeby dokonuje dyrektor,
- 4) Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego określa *Procedura monitoringu wizyjnego obowiązująca w przedszkolu.*

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego

1) wynikające z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad i ochrony zdrowia.

2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z poniższych celów poprzez:

1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;

2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;

3) 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;

4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej;

5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;

6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:

a) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,

b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,

c) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,

d) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób;

7) organizowanie zajęć dostosowanych do potrzeb dzieci niepełnosprawnych.

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

1) Aby osiągnąć cel wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka.

4. W ramach działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej przedszkole realizuje:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych; uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19 realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§3

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę w czasie pobytu w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, dostosowując metody i formy do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych, potrzeb i zainteresowań, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

- 1) Przedszkole zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, promuje zdrowy styl życia i ochronę zdrowia;
- 2) Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej;

2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola, wyznaczony przez dyrektora;
- 2) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; w przypadku niższej temperatury dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
- 3) dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia jeżeli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
- 4) dzieci korzystają z posiłków przygotowywanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnie z normami żywieniowymi;
- 5) korzystanie z posiłków przez dzieci wymagające specjalnej diety uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka;
- 6) pomieszczenia przedszkolne wyposażone są w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 7) nauczyciele, pracownicy są szkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

- 8) rozkład dnia w przedszkolu, uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
 - 9) przedszkole zapewnia dzieciom codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
 - 10) przedszkole zapewnia codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 11) za bezpieczeństwo dzieci podczas imprez, uroczystości organizowanych przez przedszkole odpowiedzialni są obok dyrektora – nauczyciele sprawujący opiekę nad dziećmi. Po zakończonych występach dzieci, odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, od chwili przywitania się z dzieckiem przejmują rodzice;
 - 12) za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu odpowiedzialna jest osoba prowadząca te zajęcia oraz nauczyciel oddziału, jeżeli zajęcia te prowadzone są w godzinach jego pracy z dziećmi (cała grupa); w przypadku kiedy grupa jest podzielona za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu odpowiedzialna jest osoba prowadząca te zajęcia;
 - 13) sposób sprawowania opieki nad dziećmi w pomieszczeniach przedszkolnych określa *Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu.*
3. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
- 1) przedszkole może organizować dla dzieci różne formy krajoznawstwa i turystyki;
 - 2) organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej;
 - 3) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej lub rekreacyjnej oraz spaceru jest nauczyciel;
 - 4) w czasie spacerów i pieszych wycieczek poza terenem przedszkola na każde 15 dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun z zastrzeżeniem, że zawsze opiekę nad dziećmi sprawuje nie mniej niż dwóch opiekunów;
 - 5) w wycieczce z użyciem środków lokomocji mogą brać udział dzieci, których rodzice wyrazili zgodę na piśmie;
 - 6) każda wycieczka musi być zgłoszona dyrektorowi przedszkola na druku *Karta wycieczki*;
 - 7) w trakcie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel obowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;

- 8) nauczyciel obowiązany jest sprawdzić stan ilościowy wychowanków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 9) podczas wycieczek turystycznych organizowanych przez przedszkole rodzice mogą wspomagać nauczycieli jako dodatkowi opiekunowie;
 - 10) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z obowiązującym w przedszkolu *Regulaminem spacerów i wycieczek*;
 - 11) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
 - 12) z ww. regulaminem są zapoznawani rodzice;
 - 13) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
 - 14) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń terenowych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
4. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje rozwój wychowanka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
 5. Przedszkole umożliwia wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej.
 6. Przedszkole zobowiązuje się do podnoszenia jakości swojej pracy i rozwoju organizacyjnego.
 7. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić do GOPS – u o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej wychowankom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.
 8. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest:
 - 1) przestrzeganie przez rodziców obowiązku przyprowadzania i odbierania wychowanków z przedszkola;
 - 2) wychowankowie mogą być również odbierani przez inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców;
 - 3) osoba odbierająca wychowanka z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu oraz innych środków odurzających w przypadku zaistnienia takiego faktu sposób postępowania regulują odrębne przepisy;

- 4) Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców;
 - 5) W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami:
 - a) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone poprzez orzeczenie sądowe.
 - b) W kwestiach spornych dotyczących próby odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione nauczyciel zawiadamia rodziców, dyrektora i policję.
9. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci do/z przedszkola opisane są w procedurach wewnętrznych placówki.
10. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą.

§4

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa.
 - 1) Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wsparcie potencjału rozwojowego dziecka i stworzenie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;

- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Dla wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, zatrudnia się dodatkowo: nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z:

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

5. Pomocą psychologiczno- pedagogiczną może być objęte dziecko nie będące obywatelem polskim.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców wychowanka;
- 2) dyrektora przedszkola:
 - a) Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielami grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów lub pomocy nauczyciela.
- 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalni, logopedzi.

1) Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - diagnozę przedszkolną;

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

3) W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną dyrektor planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;

4) Dyrektor przedszkola może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 4 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu;

5) Nauczyciele, specjaliści lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka oraz w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem poradnią lub innymi osobami;

6) Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka;

7) W przypadku, gdy dziecko było objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu nauczyciel lub dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski

dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka;

8) W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust 8 pkt. g wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka;

9) O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodziców dziecka;

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

11) Rodzic potwierdza, że zapoznał się z formami pomocy oraz wyraża pisemną zgodę na objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

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

11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

12. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa *Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.*

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE

1. Organami przedszkola są:

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

2. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

4. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania i kompetencji organów przedszkola zostały zawarte w regulaminach.

§6

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad placówką;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady przedszkola oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 11) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.

- 12) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami.
5. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
6. Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia.
7. Zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
8. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników przedszkola i współpracowników przedszkola.

§7

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących: opieki, wychowania i dydaktyki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

w każdym półroczu w związku z analizą pracy za półrocze, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkola oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

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

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola oraz dokonywania ich zmian;
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu (po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców);
- 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) Podejmowanie uchwał o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola zgodnie z decyzją administracyjną kuratora oświaty o przeniesieniu wychowanka do innej placówki (dotyczy wychowanków spełniających obowiązki przedszkola);
- 5) ustalanie sposobów wykorzystania wyników z nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych,
- 2) Projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) Propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielkom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 5) Opiniuje zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego, który dyrektor dopuszcza do użytku;
- 6) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

10. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, podjętych z naruszeniem prawa.

- 1) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej i uchwała zmiany w statucie przedszkola.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Osoby biorące udział w posiedzeniu są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanka i ochronę danych osobowych lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§8

Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci .

- 1) W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału;
- 2) W wyborach Rodziców o których mowa powyżej jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic;
- 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- 4) Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora placówki z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki;
- 5) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł;
- 6) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

2. Tryb wyboru rady rodziców:

- 1) wybory do rady rodziców przeprowadzane są corocznie w pierwszych dniach września na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału;
- 2) jednego wychowanka może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic;

- 3) rodzice danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie radę oddziałową;
- 4) wybory rad oddziałowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania;
- 5) do komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady oddziałowej;
- 6) wybory do rady oddziałowej odbywają się w drodze tajnego głosowania;
- 7) rada oddziałowa liczy co najmniej trzy osoby;
- 8) osoba, która uzyskała najwięcej głosów wchodzi w skład rady rodziców przedszkola
- 9) rada rodziców liczy tyle osób, ile w przedszkolu jest oddziałów.

3. Odstąpienie od udziału w działalności rady rodziców może nastąpić w drodze:

- 1) złożenia rezygnacji;
- 2) odwołania na wniosek rodziców lub członków rady rodziców po uprzednim przegłosowaniu zwykłą większością głosów.

§9

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA I TRYB ROZSTRZYGNIĘCIA SPRAW SPORNYCH

1. Organy przedszkola pracują na rzecz placówki przyjmując zasadę nie ingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę wzajemnej współpracy.

- 1) Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
 - a) zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola;
 - b) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola;
 - c) zebrania rady pedagogicznej, rady rodziców, zebrania z pracownikami administracji i obsługi, z rodzicami;
 - d) pocztę elektroniczną.
- 2) Wszystkie organy mają możliwość podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie i statucie przedszkola;
- 3) Organy przedszkola zobowiązane są do wyjaśniania motywów podejmowanych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ w terminie 7 dni od podjęcia decyzji.

2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Koordynatorem współdziałania organów przedszkola jest dyrektor, który:
- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola:
 - a) ogólne na początku roku szkolnego;
 - b) grupowe – nie mniej niż dwa razy w roku;
 - c) oraz w miarę potrzeb.
4. Zasady rozwiązywania sporów między organami przedszkola.
- 1) Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji;
 - 2) Występujące w przedszkolu konflikty rozwiązywane będą w pierwszej kolejności na terenie placówki z udziałem dyrektora, który może wydać stosowną decyzję na piśmie. W przypadku braku rozstrzygnięcia – sprawa powinna być przekazana do właściwego organu;
 - 3) Ewentualne spory pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów; wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości dyrektorowi przedszkola;
 - 4) Nieporozumienia i spory pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:
 - a) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
 - b) podjęcie próby wyjaśnienia istoty nieporozumienia,
 - c) negocjacje,
 - d) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
5. W przypadku sporu dyrektor rada pedagogiczna negocjacje w imieniu rady pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej $\frac{3}{4}$ rady pedagogicznej.
6. W razie zaostrenia konfliktu w placówce, zainteresowana strona powinna zostać pisemnie powiadomiona o decyzji dyrektora podczas rozmowy z nim (w czasie nieobecności listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
7. Zainteresowana strona ma prawo do odwołania się od decyzji dyrektora z zachowaniem terminu odwołania w ciągu 14 dni od otrzymania na piśmie zawiadomienia o podjętej decyzji.
8. Odwołanie od decyzji dyrektora zainteresowanej strony następuje za pośrednictwem dyrektora przedszkola po złożeniu pisemnego wniosku.

9. Jeżeli rozmowy z dyrektorem nie przyniosą rozstrzygnięcia, dyrektor przedszkola jest zobowiązany w terminie 7 dni przekazać sprawę odwołania właściwemu organowi. Decyzja organu jest ostateczna.

10. Postanowień ust. 4 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 2) odpowiedzialności porządkowej;
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym kompetencją sądów pracy.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§10

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

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

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

4. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno pedagogicznej oraz innych zajęć

wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 11

1. Praca opiekuńczo - wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową

- 1) programy wychowania przedszkolnego opracowane przez nauczyciela (zespół nauczycieli) lub wybrane spośród programów opracowanych przez innego autora (autorów), dopuszczone przez dyrektora do użytku przedszkolnego i znajdujące się w przedszkolnym zestawie programów wychowania przedszkolnego;
- 2) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczo-kształcącej zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej;
- 3) miesięczne plany pracy opiekuńczo-wychowawczo-kształcącej opracowane przez nauczycieli poszczególnych oddziałów, przyjmowane do realizacji przez dyrektora przedszkola.

2. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo:

- 1) nauki religii (na życzenie rodziców) oraz innych zajęć prowadzonych na terenie przedszkola powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosić :
 - a) dla 3 – 4 latków – około 15 minut,
 - b) dla 5 – 6 latków – około 30 minut,
- 2) zajęcia ze specjalistami wg. czasu przyznanego przez dyrektora na pracę wychowanków wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej .

3. Przedszkole może organizować działalność eksperymentalną za zgodą rodziców:

- 1) Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
- 2) Eksperyment pedagogiczny realizowany w przedszkolu nie może prowadzić do zmiany typu lub rodzaju przedszkola.
- 3) Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień dziecka do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie Prawo oświatowe oraz ustawie o systemie oświaty.

4. 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.

5. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:

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

6. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.

§ 11a

uchylony

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich możliwości, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Opiekę nad każdym oddziałem, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców, sprawuje jeden lub dwóch nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
 - 1) W roku szkolnym 2022/2023 liczba dzieci w oddziale przedszkola może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
 - 2) Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono zgodnie z pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.
4. W uzasadnionych przypadkach, np. nieobecność nauczyciela oddziału, dyrektor przedszkola może zlecić pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną innemu nauczycielowi nauczycielowi w ramach zastępstwa lub podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
- 5 Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25.

§13

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala (ustalają) dla tegoż oddziału szczegółowy rozkład dnia uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

4. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, która wskazuje cel wychowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno-wychowawcze przedszkola oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiągniętych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego.

§14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców i są one zatwierdzone w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.

2. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku.

3. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest w porozumieniu z organem prowadzącym na dany rok szkolny.

4. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie, wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej.

5. Ustala się czas pobytu dziecka w przedszkolu na podstawie programowej nie krótszy niż 5 godzin dziennie i obejmujący zajęcia dydaktyczne.

6. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z dwóch części tj.:

- 1) Kosztu wyżywienia (stawka dzienna pomnożona przez ilość dni roboczych),
- 2) Opłaty za świadczenia ponad podstawę (czas przeznaczony na realizację programową wychowania przedszkolnego).

7. Opłata, o której mowa w ust. 6 pkt 2 nie obejmuje dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za wyżywienie ulega zmniejszeniu o kwotę dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień jego nieobecności.

9. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, stanowiącej wysokość kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie jednego dziecka, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym: śniadanie 30%, obiad 50%, podwieczorek 20%.

- 1) Przedszkole oferuje dzieciom trzy posiłki dziennie: śniadanie, dwudaniowy obiad i podwieczorek;
- 2) Żywnienie prowadzone jest zgodnie z przepisami sanitarno-epidemiologicznymi oraz normami żywienia dzieci;
- 3) W przedszkolu wprowadzony jest system HACCP.

10. Opłaty za 1 godzinę świadczenia ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala Rada Gminy Kowali w drodze uchwały.
11. Odpłatność za pobyt wychowanka w przedszkolu można regulować poprzez wpłaty na podane konto podane na stronie internetowej przedszkola.
12. Koszty żywienia (dzienna stawka pomnożona przez ilość dni roboczych) w pełni pokrywane są przez rodziców.
13. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola – płacąc pełny koszt zakupu surowca i przygotowania posiłków zgodnie z przyjętą kalkulacją.
14. W przedszkolu wychowankowie mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (religia, gimnastyka korekcyjna, itp.).
 - 1) Rodzice nie wnoszą opłaty za udział dziecka w zajęciach dodatkowych. Dyrektor w arkuszu organizacyjnym określa te zajęcia.
15. W dni ustawowo wolne od pracy przedszkole jest nieczynne.

§15

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola lub zawieszenia prowadzenia zajęć, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z odrębnym Zarządzeniem dyrektora.
2. Dyrektor zobowiązany jest do zawieszenia zajęć 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 uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w przedszkolu, dyrektor zobowiązany jest, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć, zorganizowanie dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W przypadku zawieszenia zajęć, warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyglądać będą następująco:
 - 1) Nauczyciel w czasie zawieszenia zajęć do ich realizacji będzie wykorzystywał dostępne mu narzędzia, jak np. komputer, laptop, tablet, telefon oraz smartfon;

- 2) Nauczyciel do realizacji zajęć będzie wykorzystywał programy do pracy z dziećmi, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, karty pracy dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 3) Nauczyciel przekazywać będzie dzieciom materiały niezbędne do realizacji zajęć za pośrednictwem wybranego w porozumieniu z rodzicami źródła, np. z wykorzystaniem poczty elektronicznej na adres a- mail rodzica, na adres a- mail grupowy lub z wykorzystaniem strony internetowej przedszkola lub za pośrednictwem grupy utworzonej na wybranym portalu społecznościowym/messenger, facebook/;
 - 4) Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach zdalnych w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, poprzez łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, potwierdzone będzie nauczycielowi poprzez kontakt telefoniczny z rodzicem lub e-mail lub potwierdzeniem na wybranym portalu społecznościowym/messenger, facebook/;
 - 6) Rodzic zobowiązany jest do systematycznego odbierania i przekazywania nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci w formie zdjęć.
5. Organizując ww. zajęcia należy mieć na uwadze przede wszystkim indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz zapewnienie właściwego przebiegu kształcenia, realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz monitorowania osiągnięć edukacyjnych dzieci.

ROZDZIAŁ V
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI
ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§16

1. Statut przedszkola określa zakres zadań nauczycieli, specjalistów oraz innych pracowników.
2. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, w uzasadnionym przypadku może być utworzone stanowisko wicedyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi.

3. Liczba etatów pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych uzależniona jest od stopnia organizacyjnego, faktycznych potrzeb i możliwości finansowej placówki.
4. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań -Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania wychowanka do przedszkola.
6. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników na określonych stanowiskach, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor przedszkola i przekazuje pracownikom do wiadomości w formie pisemnej. Odpis zakresu obowiązków zostaje umieszczony w teczce akt osobowych pracownika.

§16a

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym oraz kwalifikacjami odpowiednimi do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o program zgodny z podstawą programową.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp;
 - 2) planowanie w formie miesięcznych planów pracy, prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczej i ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) prowadzenie bieżącej obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w oparciu o opracowane karty obserwacji;
 - 5) ustalenie wniosków i kierunków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;

- 6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I, przygotowując pisemną informację o gotowości szkolnej dziecka i zapoznając rodzica do końca kwietnia bieżącego roku szkolnego;
- 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
- 8) stosowanie metod i form dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci;
- 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
- 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
- 13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
- 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
- 15) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych;
- 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
- 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki;

- 20) w ramach zajęć i czynności obowiązany jest do dostępności w placówce w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci, wychowanków lub ich rodziców/opiekunów prawnych/.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb.
6. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
7. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
8. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznymi oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
9. Przedszkole zatrudnia nauczycieli specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
10. Zdania specjalistów:
- 1) do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - b) prowadzenie terapii logopedycznej;
 - c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowanie jej zaburzeń;
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
 - 2) do zadań terapeuty należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) prowadzenie zajęć korekcyjno- kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;

d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

3) do zadań psychologa, pedagoga należy:

a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

b) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

c) obserwacja dzieci w grupach(zarówno podczas zajęć, czynności samoobsługowych, jak i zabawy swobodnej);

d) prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój;

e) indywidualna pomoc dzieciom w trudnych sytuacjach(rozstanie rodziców, śmierć, choroba);

f) wspieranie mocnych stron dziecka;

g) konstruowanie opinii psychologicznych lub psychologiczno- pedagogicznych;

h) konsultacje z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

i) obserwacja psychologiczno- pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole- diagnoza przedszkolna.

j) profilaktyka powstawania trudności rozwojowych;

k) realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, pomoc w podjęciu decyzji w kierowaniu dziećmi na badania do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;

l) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;

ł) przekazywanie wyników obserwacji i diagnozy rodzicom;

m) konsultacje z rodzicami:

- indywidualne spotkania z rodzicami umożliwiające dokładną diagnozę i przygotowanie planu działań terapeutycznych,

- konsultacje jednorazowe lub cykliczne dla rodziców/ prawnych opiekunów,

- warsztaty i mini wykłady z zakresu kompetencji wychowawczych, normy w rozwoju dzieci, doradztwo w sprawach dojrzałości szkolnej, wspierania dziecka w osiągnięciu gotowości szkolnej.

4) do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET i WOPFU;
- b) współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, ale także z rodzicami oraz dziećmi. W ramach tej współpracy będzie m.in:
 - rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
 - diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- c) wspierać nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb dzieci, ale także ich mocnych stron;
- d) udzielać pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom, rodzicom ale także nauczycielom;
- e) współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z:
 - poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - pracownikiem socjalnym,
 - asystentem rodziny,
 - kuratorem sądowym i innymi.

§16 b

1. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Zadania pracowników administracji i obsługi:

1) Starszy intendent w szczególności:

- a) systematycznie zaopatruje przedszkole w odpowiednie jakościowo artykuły żywnościowe / zakupy muszą być robione zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych/;
- b) nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych; - sporządza jadłospis;
- c) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) prowadzi dokumentację związaną z systemem jakości żywienia – HACCP.

2) Kucharz w szczególności:

- a) punktualnie przyrządza zdrowe i higieniczne posiłki;
- b) przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych i dba o racjonalne ich zużycie;
- c) utrzymuje w należyтым stanie powierzony sprzęt kuchenny;
- d) dba o czystość pomieszczeń kuchennych;
- e) odpowiada za sporządzanie próbek żywieniowych;
- f) bierze udział w ustalaniu jadłospisów;
- g) przestrzega i stosuje procedury GHP oraz HACCP.

3) Pomoc kuchenna w szczególności:

- a) pomaga kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- b) utrzymuje w należytej czystości pomieszczenia kuchenne, sprzęt i naczynia kuchenne;
- c) przestrzega i stosuje procedury GHP oraz HACCP.

4) Woźna , starsza woźna w szczególności:

- a) zobowiązana jest utrzymać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- b) spełnia czynności obsługowe w stosunku do wychowanków zlecone przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu czynności wychowanka w ciągu dnia;
- c) estetycznie podawać posiłki.

5) Pomoc nauczyciela w szczególności:

- a) pomaga nauczycielowi w organizacji i przygotowaniu zajęć;
- b) pomaga wychowankom przy rozbieraniu i ubieraniu się;
- c) opiekuje się wychowankami w czasie pobytu na świeżym powietrzu;
- d) pomaga przy jedzeniu e)pomaga przy czynnościach samoobsługowych;
- f) sprząta po „małych przygodach”;
- g) pomaga przy wychowankach w sytuacjach tego wymagających.

6) Dozorca –palacz C.O. w szczególności:

- a) strzeże mienia przedszkola;
- b) utrzymuje czystość na powierzonym jego opiece odcinku;
- c) dba o estetykę otoczenia przedszkola;
- d) wykonuje prace porządkowe na terenie ogrodu przedszkolnego;
- e) dba o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury;
- f) utrzymuje w stanie używalności urządzenia grzewcze;
- g) wykonuje czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy w placówce.

7) Sekretarz w szczególności:

- a) odbiera i wysyła korespondencję;
- b) odpowiada za przechowywanie akt i dokumentów oraz za ich właściwy obieg;
- c) udziela informacji interesantom;
- d) prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania;
- e) przyjmuje telefony i telefonogramy, informuje dyrektora o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie;
- f) obsługuje kserokopiarkę i komputer;
- g) prowadzi archiwum przedszkolne;
- h) prowadzi księgę ewidencji.

8) Kierowca w szczególności:

- a) utrzymuje pojazd w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używa go zgodnie z jego przeznaczeniem;
- b) przestrzega przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz czasie pracy kierowców;
- c) utrzymuje porządek w miejscu pracy, dba o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie;
- d) oszczędnie gospodaruje pojazdem;
- e) informuje pracodawcę o wszelkich usterkach i konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi.

3. Szczegółowy zakres obowiązków ww. pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor przedszkola w imiennych zakresach czynności.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE

§17

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

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

3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

1) Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dzieci w przedszkolu ubezpieczane są dobrowolnie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Kwestie ubezpieczenia NWW dzieci załatwiają indywidualnie rodzice/prawni opiekunowie.

5. Wychowanek w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym przez wszystkich pracowników przedszkola;
- 4) poszanowania jego tożsamości, prywatności i godności;
- 5) przebywania w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;
- 6) indywidualnego tempa rozwoju;
- 7) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
- 10) przygotowania do nauki w szkole;
- 11) udziału we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole;
- 12) zdobywania wiedzy i umiejętności, badania i eksperymentowania;

- 13) różnorodności doświadczeń;
- 14) popełniania błędów;
- 15) zdrowego żywienia;
- 16) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi;
- 17) wspólnoty i solidarności w grupie;
- 18) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 19) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia;
- 20) doświadczania konsekwencji swojego zachowania;
- 21) znajomości swoich praw i korzystania z nich.

6. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać Kodeksu Przedszkolaka;
- 2) stosować się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
- 3) stosować formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- 4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa, dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz kolegów;
- 5) szanować mienie przedszkolne;
- 6) respektować polecenia nauczyciela;
- 7) utrzymywać porządek wokół siebie;
- 8) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
- 9) nie przeszkadzać innym w zabawie;
- 10) dbać o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
- 11) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 12) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 13) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
- 14) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

7. W przedszkolu wychowanek ma zapewnioną realizację zasad:

- 1) zasada dobra wychowanka – wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie wychowanka;
- 2) zasada równości – wszyscy wychowankowie mają być traktowani w sposób równy.

8. Naruszenie praw dziecka:

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

9. Zasadność skargi dotyczącej naruszenia praw dziecka z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka rozpatruje dyrektor przedszkola.

10. W przypadku nierozpatrzenia skargi przez dyrektora rodzice mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

11. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie statutu Przedszkola Publicznego im. Juliana Tuwima w Kowali-Stepocinie;
- 2) powiadomienie nauczyciela prowadzącego grupę o sytuacji prawnej wychowanka – np. w przypadku pozbawienia praw rodzicielskich jednego z rodziców względem wychowanka i potwierdzenie tego faktu odpowiednim dokumentem tj. wyrokiem sądu (kserokopia);
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie wychowanka z/do przedszkola przez inne osoby pełnoletnie przez nich upoważnione na piśmie;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt wychowanka w przedszkolu;
- 6) przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie zdrowych wychowanków;
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności wychowanka w przedszkolu;
- 8) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

12. Rodzice wychowanka 6-letniego, które obowiązane jest do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem wychowanka do przedszkola;
- 2) informowania, w terminie do 30. września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, realizacji tego obowiązku spełnionego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania wychowanka na zajęcia przedszkolne;
- 4) informowanie dyrektora przedszkola bezpośrednio, telefonicznie lub za pośrednictwem wychowawcy grupy, o przyczynach nieobecności w przedszkolu:
 - a) do 10 dni ustnie
 - b) powyżej 10 dni zaświadczenie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie nieobecności wychowanka.

13. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania wychowanków :

- 1) Rodzice mają prawo do:

- a) Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
- b) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- c) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola dyrektorowi przedszkola, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu.

14. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizowanie zebrań ogólnych przez dyrektora co najmniej dwa razy w roku (na początku roku szkolnego i przed zakończeniem zajęć przedszkolnych);
- 2) organizowanie zebrań grupowych przez nauczycieli poszczególnych oddziałów co najmniej trzy razy w roku (na początku roku szkolnego, po zakończeniu diagnozy i obserwacji wstępnej, po zakończeniu diagnozy i obserwacji końcowej);
- 3) organizowanie zebrań okolicznościowych – według potrzeb;
- 4) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, pedagogiem, pedagogiem specjalnym organizowane z inicjatywy dyrektora, nauczycieli lub rodziców.

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

- 1) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 2) współuczestniczenie i przygotowywanie imprez i uroczystości przedszkolnych, wycieczek itp.,
- 3) zapoznavanie rodziców na bieżąco z realizowanymi treściami programowymi poprzez kąciki dla rodziców, aktualności przedszkolne, spotkania grupowe, indywidualne rozmowy itp.

§ 18

TRYB SKREŚLANIA DZIECI Z LISTY WYCHOWANKÓW UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu dziecka z listy, gdy:

- 1) rodzice bez uzasadnienia nie spełniają warunków płatności powyżej jednego miesiąca;
- 2) do dyrektora przedszkola wpływają skargi rodziców o zagrożeniu ich dziecka ze strony drugiego dziecka, po wydaniu pisemnych decyzji specjalistów (lekarza, psychologa, pedagoga itp.) o niemożliwości przebywania takiego dziecka w grupie rówieśniczej ze względu na zdrowie i bezpieczeństwo innych wychowanków ;

- 3) niezgłoszenie się dziecka do przedszkola do dnia 20. września każdego roku.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Skreślenia dokonuje dyrektor przedszkola.
4. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia decyzji;
 - 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
 - 3) zawiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.
5. Dziecko skreślone z listy może być ponownie przyjęte do grupy w przypadku, gdy przedszkole dysponuje miejscem, a rodzice złożą pisemne oświadczenie przestrzeganiu warunków pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Dyrektor może przyjmować dzieci do przedszkola w trakcie roku szkolnego, jeśli w danym oddziale są wolne miejsca.

§ 19

REKRUTACJA

1. Do Przedszkola Publicznego im. Juliana Tuwima w Kowali-Stępocinie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Kowala.
 - 1) Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami;
 - 2) Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych oraz na podstawie przepisów szczegółowych wydanych w tym okresie a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.
2. Szczegółowe kryteria i zasady postępowania rekrutacyjnego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

CEREMONIAŁ PRZEDSZKOŁA

§20

1. Ceremoniał jest wewnątrzprzedszkolnym zbiorem ustanowionych i obowiązujących w Przedszkolu Publicznym im. Juliana Tuwima w Kowali- Stępcinie norm zachowania się w czasie przedszkolnych uroczystości.
2. Uroczystości przedszkolne przyjmujące charakter ceremoniału to:
 - 1) pasowanie na przedszkolaka;
 - 2) zakończenie roku przedszkolnego, w tym pożegnanie wychowanków.
3. Przedszkole Publiczne w Kowali-Stępcinie posiada imię Juliana Tuwima, hymn, logo.
4. Grupy przedszkolne posiadają nazwę, logo, hymn grupy.
5. W przedszkolu realizowany jest projekt „Tydzień patrona – Juliana Tuwima”.
6. Przedszkole opisuje symbole narodowe i symbole przedszkola.
7. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
8. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej.
9. Przedszkole zapoznaje wychowanków z historią i znaczeniem symboli państwowych.
10. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć.
11. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie może ona w żadnym wypadku dotykać ziemi.

ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 21

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz oświatowych i organu prowadzącego.
2. Dokumentację gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określa ustawa o finansach publicznych 27 sierpień 2009 r. z późniejszymi zmianami.
3. Statut dostępny jest w gabinecie dyrektora, na stronie internetowej przedszkola oraz na stronie BIP Urzędu Gminy Kowala.
4. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
5. Statut Przedszkola Publicznego im. Juliana Tuwima w Kowali-Stępcinie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 28.10.2022 roku.