

**UCHWAŁA NR XV-90-2019
RADY GMINY NĘDZA**

z dnia 29 lipca 2019 r.

zmieniającą uchwałę Nr X-64-2019 Rady Gminy Nędza z dnia 30 kwietnia 2019 r. w sprawie utworzenia publicznego przedszkola w Łęgu wchodzącego w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zawadzie Książęcej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1, ust. 3 i art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1148)

**Rada Gminy Nędza
uchwała co następuje:**

§ 1. W uchwale Nr X-64-2019 Rady Gminy Nędza z dnia 30 kwietnia 2019 r. w sprawie utworzenia publicznego przedszkola w Łęgu wchodzącego w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zawadzie Książęcej, wprowadza się następujące zmiany:

1) tytuł uchwały otrzymuje brzmienie:

„w sprawie utworzenia Publicznego Przedszkola w Łęgu”;

2) § 1 uchwały otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Tworzy się publiczne Przedszkole w Łęgu z siedzibą w Łęgu ul. Wyzwolenia 8, 47 – 440 Nędza”;

3) § 2 uchwały otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Akt założycielski Publicznego Przedszkola w Łęgu określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały”;

4) załącznik Nr 1 do uchwały Nr X-64-2019 Rady Gminy Nędza z dnia 30 kwietnia 2019 r. otrzymuje brzmienie:

„Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 1, ust. 3, art. 88 ust. 1, ust. 7 i ust. 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.)**tworzy się: Publiczne Przedszkole w Łęgu**siedzibą przedszkola: Łęg ul. Wyzwolenia 8, 47 – 440 Nędza Gmina Nędza, Powiat Raciborski, Województwo Śląskie”;

5) § 3 uchwały otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Statut Publicznego Przedszkola w Łęgu określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nędza.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodniczący Rady Gminy

Gerard Przybyła

**STATUT
PRZEDSZKOLA
W
ŁĘGU
WCHODZĄCEGO W SKŁAD
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO
W ZAWADZIE KSIĄŻĘCEJ
STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W ŁĘGU**

Rozdział 1.

Nazwa i rodzaj przedszkola

§ 1. 1. Przedszkole używa nazwy: Publiczne Przedszkole w Łęgu.

2. Przedszkole w Łęgu zwane dalej „Przedszkolem” jest publiczną jednostką organizacyjną gminy działającą w formie jednostki budżetowej.

3. Siedziba przedszkola mieści się w miejscowości Łęg przy ulicy Wyzwolenia 8, Gmina Nędza, Powiat raciborski, Województwo Śląskie.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Nędza.

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

6. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Publiczne Przedszkole w Łęgu ul. Wyzwolenia 8, 47-440 Nędza.

7. Przedszkole prowadzi:

- 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne ;
- 3) rekrutację dzieci do przedszkoli ;

8. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

Rozdział 2.

Cele i zadania przedszkola

§ 2. 1. Przedszkole pełni funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Zapewnia dzieciom możliwość nauki i wspólnej zabawy w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 3. 1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;
- 13) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, językiem regionalnym oraz chęci poznawania innych kultur, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

§ 4. 1. Zadania przedszkola:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiającym 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 nie harmonijny, 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 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, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 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) systematycznie 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.

2. Przedszkole udziela dzieciom do niego uczęszczającym, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., poz. 1591).

3. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wspomagając ich rozwój w integracji z rówieśnikami odpowiednio do potrzeb tych dzieci zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578).

4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1627). Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.).

5. Przedszkole konsekwentnie przestrzega w stosunku do uczęszczających do niego dzieci zasad bezpieczeństwa określonych przepisami wydanymi na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.) oraz zasady promocji zdrowia w przedszkolu określone w Ustawie prawo oświatowe.

Rozdział 3.

Sposób realizacji zadań w przedszkolu

§ 5.1. Proces wspomagania rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego.

2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

3. Nauczyciel może wnioskować o dopuszczenie programu opracowanego samodzielnie lub z zespołem nauczycieli, programu innego autora (autorów) lub programu innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

4. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego. Dopuszczone do użytku w danym przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

5. Nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

6. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

7. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

8. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

9. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.

10. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 6. 1. Przedszkole może realizować eksperyment pedagogiczny na zasadach określonych w art. 45 ustawy prawo oświatowe.

2. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego: niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi zwanymi dalej „uczniami niepełnosprawnymi” - wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

3. Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

4. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.

5. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.

6. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

7. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających

z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.

8Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.

9Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

10Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.

11Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Rodzice ucznia otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.

12Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§ 7. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowanie go nauki w szkole

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Programy wychowania przedszkolnego dopuszczone przez dyrektora do użytku w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego obowiązujący nadany rok szkolny.

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

§ 8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 3) ze szczególnych uzdolnień;
- 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 6) z choroby przewlekłej;
- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
- 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą
- 12) środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:

- a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- c) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań;

5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:

- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
- b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.

7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustala, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia –dla dzieci szczególnie uzdolnionych
- 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się
 - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola.
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) porady i konsultacje. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.

9. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

11. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązywania problemu dziecka.

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

14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.

15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

17. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady;
- 2) konsultacje;
- 3) warsztaty;

4) szkolenia;

18. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

19. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:

1) dziecka; rodziców dziecka(prawnych opiekunów);

2) dyrektora przedszkola;

3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

5) poradni;

6) asystenta edukacji romskiej;

7) pomocy nauczyciela;

8) pracownika socjalnego;

9) asystenta rodziny;

10) kuratora sądowego;

11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

20. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

Rozdział 4.

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

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

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;

3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku:

1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;

2) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty;

3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;

4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.

4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.

7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.

8. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w dzienniku wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.

9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych 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.

§ 10. 1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.

2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.

4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców poszkodowanego dziecka;
- 2) organ prowadzący przedszkole;
- 3) pracownika służby bhp;
- 4) społecznego inspektora pracy;
- 5) radę rodziców.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół, który prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.

10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 11. Wycieczki

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.

2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
- 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.

3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.

2. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.

3. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.

4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

5. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.

6. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

7. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

8. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

9. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

10. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

11. Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

12. Opiekun:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

13. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

14. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki

Rozdział 5.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 12. 1. W trosce o dobro i bezpieczeństwo dzieci, w przedszkolu obowiązują następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

- 1) rodzice przyprowadzają dzieci i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze „do” i „z” przedszkola;
- 2) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny. Upoważnienie może być odwołane lub zmienione w każdej chwili;
- 3) rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa w obecności nauczyciela;
- 4) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, zachowania agresywne) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 5) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor lub osoba go zastępująca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka;
- 6) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka oraz dyrektora;
- 7) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;
- 8) rodzice są zobowiązani do bezzwłocznego poinformowania nauczyciela – wychowawcę grupy o każdej zmianie numerów kontaktowych podanych do dyspozycji Przedszkola;
- 9) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 10) dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8.00;
- 11) w sporadycznych przypadkach, dopuszcza się możliwość przyprowadzania dziecka do przedszkola po godzinie 8.00, jednak wówczas rodzic zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela – wychowawcę grupy przynajmniej jeden dzień wcześniej;
- 12) dzieci powinny być odbierane z przedszkola do godziny 16.30;

2. Przyjmuje się, że moment przekazania odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pomiędzy rodzicami a przedszkolem jest:

- a) szatnia, sala zabaw, bądź ogród przedszkolny,
- b) jeżeli miejscem tym jest szatnia wówczas obowiązek opieki nad dzieckiem podczas jego pobytu w szatni spoczywa na pracowniku przedszkola, który pełni tam dyżur;
- c) w przypadku, kiedy miejscem odbierania dziecka jest sala zabaw bądź ogród przedszkolny opiekę nad dzieckiem przejmuje nauczyciel;
- d) osoba przyprowadzająca lub odbierająca dziecko z przedszkola przekazuje je i odbiera bezpośrednio od pracownika przedszkola. Przyjmuje się zasadę, że takim momentem jest przywitanie się lub pożegnanie dziecka z tą osobą;
- e) po tym fakcie rodzic ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, również w przypadku jeżeli będzie nadal przebywał na terenie przedszkola.

Rozdział 6.

Formy współdziałania

§ 13. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Pisemne informacje o rozwoju dziecka wydaje się wyłącznie na wniosek Sądu Rodzinnego i innych instytucji działających na rzecz dziecka i jego rodziny.

3. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami(prawnymi opiekunami):

- a) zebrania grupowe–na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
- b) dzień informacji -konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
- c) dyżur dyrektora –rozmowy i konsultacje z dyrektorem–raz w tygodniu;
- d) zajęcia otwarte-2 razy w rok;
- e) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców(prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
- f) uroczystości i spotkania okolicznościowe–według kalendarza imprez;
- g) piknik lub kiermasz rodzinny–1 raz w roku.

Rozdział 7.

Organy przedszkola

§ 14. 1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;

2. Organy przedszkola uchwalają regulaminy swojej działalności, które są zgodne z przepisami prawa i niniejszym statutem,

3. Dyrektor organizuje i nadzoruje działalność opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną przedszkola. Organizuje i nadzoruje pracę nauczycieli. Ponosi pełną odpowiedzialność za nadzór i organizację.

4. Kompetencje dyrektora :

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny (z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 Prawo Oświatowe);
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady przedszkola lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom 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 lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami decydując w szczególności w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 13) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców; 13) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 14) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- 15) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 16) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 17) niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu wykonania uchwały;
- 18) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 19) odpowiada za:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;
 - b) realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
 - c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy dzieci, d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 20) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- 21) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 22) może tworzyć za zgodą organu prowadzącego dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
- 23) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 24) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
- 25) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 26) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
- 27) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników w przedszkolu;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

6. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel wyznaczony organ prowadzący.

7. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej.

8. Przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.

§ 15. 1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- 6) przygotowanie propozycji zmian statutu przedszkola i przedłożenie go do uchwalenia radzie pedagogicznej;
- 7) przeprowadza dwa razy w roku analizy realizacji planowanych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach.

6. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć opiekuńczo – wychowawczych;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

7. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego i po zakończeniu roku szkolnego.

8. Zebrania rady pedagogicznej mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

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

10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane .

11. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

12. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

13. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 16. 1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, która wspiera działalność statutową przedszkola.

2. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

3. Członkowie rady rodziców wybierani są co roku podczas pierwszego zebrania rodziców po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy.

4. Kompetencje rady rodziców:

- 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola – organy przedszkola udzielają odpowiedzi i stosownych wyjaśnień w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku lub opinii;
- 2) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem;
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 5) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
- 6) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 7) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego, rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
- 8) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 9) uzgadnia z dyrektorem treść wniosku kierowanego do organu prowadzącego w sprawie ustalenia czasu pracy przedszkola;
- 10) wnioskuje wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego o ustalenie przerw w pracy przedszkola;

5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł i przeznaczać je na potrzeby przedszkola. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców przedszkola w Łęgu.

§ 17. 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

§ 18. Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.

3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.

4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.

5. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

§ 19. Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.

4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).

5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8.

Organizacja pracy przedszkola

§ 20. 1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbą oddziałów, rodzajem i czasem ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programu wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole

§ 21. 1. Oddziały przedszkolne w przedszkolu w Łęgu obejmują dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza odbywa się na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu i zgodnych z podstawą programową.

4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

6. Organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, będącymi jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

14. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który ustala dyrektor na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

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

16. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem sobót, dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców.

17. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach 7.00-16.00

18. Przedszkole przyjmuje 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 do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

19. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do przedszkola może uczęszczać dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony na zasadach określonych w ustawie.

20. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 75

21. W przedszkolu łącznie jest 3 oddziałów.

22. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola może ulegać zmianie.

23. W ramach dziennego czasu pracy przedszkola realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

24. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z :

1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;

2) placu zabaw;

3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;

4) posiłków.

25. Przedszkole nie odpowiada finansowo za rzeczy i odzież pozostawioną w szatni przedszkolnej.

26. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

27. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest w porozumieniu z organem prowadzącym nadany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb środowiska.

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

29. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 – 13.00

§ 22. 1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania

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

3. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”.

Rozdział 9.

Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia

§ 23. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

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

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

4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w ramach podstawy programowej mogą ponosić odpłatność wyłącznie za wyżywienie, gdy dzieci będą z niego korzystać

5. Opłata za świadczenia udzielane przez przedszkole składa się:

- 1) z opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego (za wyjątkiem dzieci 6 letnich, które realizują roczne przygotowanie przedszkolne);
- 2) z opłaty za wyżywienie dziecka;
- 3) przedszkole prowadzi żywienie dzieci składające się z trzech posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorku.

6. Koszty żywienia w pełni pokrywane są przez rodziców:

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

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

Rozdział 10.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

§ 24. 1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu poza jego terenem;
- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez :
 - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - b) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej;
 - c) wykorzystanie wyników obserwacji i diagnozy do planowania pracy z grupą;
 - d) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci, w tym opracowanie i realizacja indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dla dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
 - e) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy;
 - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
- 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

- 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
- 11) realizacja wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
- 12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń dyrektora;
- 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 16) dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej;

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

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

§ 25. 1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów.

2. Zadania specjalistów:

- 1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym 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;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy :

- a) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizacja zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z ich rodzicami,
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26. 1. Przedszkole zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami: główny księgowy, kucharz, pomoc kuchenna, pomoc nauczycielska, woźny.

2. Do zadań pracowników nie będących nauczycielami należy:

1) zakres czynności głównej księgowej:

- a) opracowanie i wykonanie przy współudziale dyrektora p preliminarza wydatków budżetowych na każdy rok;
- b) organizacja księgowości wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, opracowanie planów finansowych, prowadzenie kart wydatków i kosztów (analityka), prowadzenie rejestru dochodów, prowadzenie dziennika głównego;
- c) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, rozliczanie inwentur oraz kontrola ksiąg inwentaryzacyjnych;
- d) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej oraz funduszu płac;
- e) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
- f) prowadzenie przelewów na konta;
- g) wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu – druki Rp-7;
- h) rozliczanie wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji ZUS;
- i) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej księgowości i wynagrodzeń;
- j) bieżąca znajomość przepisów dotyczących gospodarki budżetowej, płac oraz spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym (ZUS);
- k) współdziałanie z jednostką nadrzędną w zakresie gospodarki budżetowej i płac;
- l) aktywny udział we wszelkiego rodzaju szkoleniach prowadzonych przez jednostkę nadrzędną z zakresu budżetu i płac;
- l) udział w posiedzeniach rad pedagogicznych poświęconych sprawom budżetu oraz płac;
- m) naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych;
- n) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.

2) zakres czynności służbowych intendenta:

- a) współpraca z dyrektorem przedszkola w celu zapewnienia placówce artykułów żywnościowych, ustalenie punktów zaopatrzenia;
- b) terminowe zaopatrzenie placówki w artykuły żywnościowe, troska o porządek i czystość pomieszczeń magazynowych;
- c) właściwa organizacja sporządzania i podawania posiłków;
- d) prowadzenie zaopatrzenia żywnościowego oraz ewidencji sprzętu technicznego;

- e) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzone materiały i magazyn żywnościowy; zobowiązanie do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki środkami materiałowymi i żywnościowymi (prowadzenie gospodarki magazynowej i ewidencji zapasów magazynowych);
 - f) wspólne sporządzanie z kucharką tygodniowych jadłospisów;
 - g) terminowe rozliczanie pobranych zaliczek;
 - h) przestrzeganie zasad bhp i ppoż;
 - i) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - j) realizacja innych zadań wynikających z potrzeb przedszkola;
 - k) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia dzieci;
 - l) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
 - m) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 3) Zakres czynności służbowych kucharza:
- a) udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie;
 - b) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm;
 - c) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką;
 - d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż;
 - f) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
 - g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - h) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
 - i) ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
 - j) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów;
 - k) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
 - l) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;
 - m) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Sanepidu;
 - n) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;
 - o) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej;
 - p) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
- 4) zakres czynności służbowych pomocy kucharza:
- a) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
 - b) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
 - c) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
 - d) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
 - e) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza;

- f) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż;
 - g) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
 - h) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - i) pomoc przy porcjowaniu posiłków;
 - j) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;
 - k) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
 - l) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;
 - ł) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;
 - m) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
 - n) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
 - o) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności;
- 5) zakres czynności służbowych pomocy nauczycielskiej:
- a) pomoc przy rozdawaniu posiłków;
 - b) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - c) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu podczas wyjścia na dwór;
 - d) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
 - e) opieka nad dziećmi w czasie chwilowej, usprawiedliwionej nieobecności nauczycielki; odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych jej w czasie nieobecności nauczycielki dzieci;
 - f) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety;
 - g) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - h) udział w dekorowaniu sali;
 - i) udział w uroczystościach dla dzieci;
 - j) sprzątanie po „przygodach”;
 - k) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
 - l) codziennie utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
 - m) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych;
 - n) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.
- 6) zakres czynności służbowych woźnego:
- a) kontrola obejścia przedszkola: drogi komunikacyjne, trawniki, tereny przyległe, chodniki, plac zabaw;
 - b) kontrola budynku: zgłaszanie usterek do dyrektora, kontrola wszystkich instalacji, nadzór nad pracą konserwatorów;
 - c) czuwanie nad całością zabezpieczenia mienia przedszkolnego: codzienny obchód i kontrola przedszkola rano i w godzinach popołudniowych;
 - d) doręczanie i odbieranie pism urzędowych;
 - e) pomoc w inwentaryzacji majątku przedszkola;
 - f) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie;
 - g) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb przedszkola.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola obowiązani są:
- 1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w przedszkolu;

- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, przestrzegać poleceń zwierzchników, związanych z organizacją pracy przedszkola;
- 7) dbać o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego;
- 8) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;
- 9) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy;
- 10) uzgodnić z dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując w zeszyt wyjść;
- 11) nieprzyjmowania prywatnych wizyt w placówce;
- 12) niekorzystania z telefonów komórkowych w obecności dzieci;
- 13) zabezpieczenia danych osobowych dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki;

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

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości koncepcji pracy przedszkola;
- 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami realizowanymi w danym oddziale;
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, zachowania i rozwoju;
- 4) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej dziecka;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców;
- 7) planowych systematycznych spotkań z nauczycielem oddziału;
- 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami, w tym:
 - a) zebrań grupowych – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - b) konsultacji i rozmów indywidualne z nauczycielem, dyrektorem - według potrzeb;
 - c) zajęć otwartych – 2 lub 3 razy w roku;
 - d) form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takich jak: warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - e) uroczystości i spotkań okolicznościowych – według kalendarza imprez;
 - f) festynów rodzinnych;
- 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
- 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.;
- 11) współdziałania w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku rodziny i przedszkola oraz budzeniu wzajemnego zaufania;

3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola w formie pisemnej uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

5. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora i rady rodziców.

6. Przedszkole oczekuje od rodziców:

- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
- 2) terminowego regulowania opłat;
- 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych;
- 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola, kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie przedszkola;

Rozdział 11.

Prawa i obowiązki dziecka

§ 28. 1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji o Prawach Dziecka - kierują się dobrem dziecka.

2. Dziecko ma prawo do:

- 1) bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
- 2) intymności;
- 3) zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań;
- 4) indywidualności;
- 5) zabawy;
- 6) dbania o higienę osobistą;
- 7) spokoju i wypoczynku;
- 8) nietykalności osobistej;
- 9) akceptacji i szacunku;
- 10) wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi;
- 11) popełniania błędów;
- 12) zmienności nastrojów;
- 13) korzystania ze wszystkiego co znajduje się na sali przedszkolnej;
- 14) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
- 15) wyrażania swoich inwencji twórczych;
- 16) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
- 17) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
- 18) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych.

3. Dziecko ma następujące obowiązki:

- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych;
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanować mienie;
- 4) zachowywać porządek i czystość;
- 5) współdziałać w zespole;
- 6) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
- 7) szanować prawa innych;

- 8) szanować wytwory pracy innych;
- 9) stosować formy grzecznościowe;
- 10) liczyć się ze zdaniem innych;
- 11) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 12) polubownie rozwiązywać konflikty;
- 13) uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej;
- 14) dbać o swój wygląd;
- 15) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

§ 29. 1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe:

- 1) nagrody:
 - a) pochwała indywidualna;
 - b) pochwała wobec grupy;
 - c) pochwała przed rodzicami;
 - d) dostęp do atrakcyjnej zabawki;
 - e) dyplom uznania;
 - f) drobne nagrody rzeczowe;
 - g) przewodzenie w zabawie.
- 2) nagradzamy za:
 - a) stosowanie ustalonych zasad i umów;
 - b) wysiłek włożony w wykonana prace;
 - c) wywiązanie się z podjętych obowiązków;
 - d) bezinteresowną pomoc innym;
 - e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

- 1) konsekwencje złego zachowania:
 - a) upomnienie słowne indywidualne;
 - b) upomnienie słowne wobec grupy;
 - c) poinformowanie rodziców o przewinieniu;
 - d) odsunięcie od zabawy;
 - e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
 - f) rozmowa z dyrektorem.
- 2) konsekwencje stosujemy za:
 - a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu;
 - b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
 - c) zachowania agresywne;
 - d) niszczenie wytworów pracy innych;
 - e) celowe nie wywiązanie się z podjętych obowiązków.

§ 30. Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy uczniów

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola, z wyjątkiem dziecka 6-cio letniego, w przypadku:

- 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
- 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
- 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
- 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
- 5) w przypadku pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.

2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:

- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
- 3) podjęcie uchwały dotyczącej wyrażenia opinii o zamiarze skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola;
- 4) podjęcie decyzji o skreśleniu dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola;
- 5) pisemne poinformowanie rodziców o podjętej decyzji;
- 6) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego, za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
- 7) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 31. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnych – dzieci, nauczycieli, rodziców i pracowników obsługi.

§ 32. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora na stronie internetowej oraz w formie papierowej w przedszkolu.

§ 33. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 34. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.