

STATUT
Przedszkola Publicznego
w Bartnikach

Bartniki 2018r.

Statut Przedszkola Publicznego w Bartnikach

§ 1 Podstawy prawne

Statut Przedszkola Publicznego w Bartnikach zwanego dalej „Przedszkolem” został opracowany w oparciu o:

1. (Dz. U. z 2017 r. poz. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe. 59).
2. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2006 nr 97 poz. 674 z późn. zm. Dz. U. 2014 nr 0 poz. 191).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 nr 61 poz. 624).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2007 nr 35 poz. 222).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. 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 policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 159).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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)- § 5pkt. 4,§ 6, § 7.
10. Konstytucja Rzeczypospolitej (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
11. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. 1991 nr 120 poz. 526 z późniejszymi zmianami).
12. Konkordat (Dz. U. 1998 nr 51 poz. 318).
13. Uchwała Nr XI/65/2019 Rady Gminy Puszcza Mariańska z dnia 11 września 2019r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Puszcza Mariańska.
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Z 2002r. nr 6, poz. 69 ze zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach(Dz. U. Z 2018r., poz. 2140).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. Poz. 1635).

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji i nauki z dnia 22 lipca 2022r. Zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.
18. Ustawa z dnia 12 maja 2022r. O zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. Uz 2022 r. poz. 1116).
19. Ustawa z dnia 7 września 1991r. O systemie oświaty art. 3, art. 67a (Dz.U. z 2019r. Poz.1481 t.j. z późniejszymi zmianami).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Siedziba Przedszkola znajduje się w Bartnikach ul. Miodowa 47.
2. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu: **Przedszkole Publiczne w Bartnikach ul. Miodowa 47, 96-332 Radziwiłłów.**
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią firmową o treści: Przedszkole Publiczne w Bartnikach.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Puszcza Mariańska. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalona jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
3. Przedszkole pracuje w godz. 7⁰⁰ do 16³⁰ w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. W budynku szkoły mają zajęcia dzieci sześciolatnie objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego realizujące podstawę programową.

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Puszcza Mariańska oraz Rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z pisemną umową zawartą między rodzicami dziecka a dyrektorem reprezentującym przedszkole.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 5

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Gminy Puszcza Mariańska.
3. Opłata stała za przedszkole podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem.
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są do 5 bieżącego miesiąca.
6. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
7. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (zajęcia muzyczne, język angielski).
8. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich, a około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się w formie zabawy.
11. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z rodzicami.
12. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 6

Zasady funkcjonowania wyżywienia

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju dzieci Publicznego Przedszkola w Bartnikach zapewnia następujące opcje wyżywienia:
 - śniadanie, dwudaniowy obiad, podwieczorek (opcja dotyczy wyłącznie dzieci, które korzystają z opieki Przedszkola w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie)
 - śniadanie, dwudaniowy obiad (opcja dotyczy wyłącznie dzieci, które korzystają z opieki Przedszkola w czasie nieprzekraczającym 5 godzin dziennie).
2. Zapisy i wypełnianie deklaracji korzystania z wyżywienia odbywa się od 1 września bieżącego roku do 31 sierpnia kolejnego roku.
3. Rodzice wypełniając deklarację zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat.
4. Wpłata za wyżywienie dokonywana jest z dołu za cały miesiąc w terminie do 10 dnia kolejnego miesiąca na rachunek bankowy Gminy Puszcza Mariańska:
Bank Spółdzielczy w Skierniewicach o/Puszcza Mariańska
nr: 05 9297 0005 0300 0781 2030 0266
tytułem: *wpłata za wyżywienie / imię i nazwisko dziecka/ ZSP Bartniki/za miesiąc...*
5. W przypadku niedokonania wpłaty w powyższym terminie naliczane będą ustawowe odsetki za każdy dzień zwłoki. Zadłużenie z tytułu należności za dożywianie dziecka podlega egzekucji

administracyjnej. Zaległości w płatności za dany miesiąc żywieniowy może być podstawą do wstrzymania wydawania posiłków dla dziecka od kolejnego miesiąca.

6. Nieobecności dzieci należy zgłaszać z jednodniowym wyprzedzeniem, a najpóźniej do godziny 7:30 dnia nieobecności pod nr telefonu /46/ 831 04 12.
7. Nie będą odliczane nieobecności niezgłoszone lub zgłoszone po ww. terminie.
8. Jeżeli dzieci uczestniczą w wycieczce to odliczenie odbywa się automatycznie na podstawie listy sporządzonej przez nauczyciela.
9. W przypadku rezygnacji z wyżywienia, fakt ten należy zgłosić pisemnie do pani z obsługi przedszkola lub do wychowawcy.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 7

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 8

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
 - tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).
2. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 8 ust.1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
 - kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - wychowanie przez sztukę:
 - a) dziecko widzem i aktorem,
 - b) muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
 - c) różne formy plastyczne;
 - wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
 - wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
3. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. – prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego program edukacyjno- terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

Do zadań przedszkola należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
5. zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
7. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
9. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
10. wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
14. upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
15. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
16. rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
17. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
18. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
19. zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
20. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
21. egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
22. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
23. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 10

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- usługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

§ 11

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola są:
 - obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
 - zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
 - zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
 - okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,
 - spontaniczna działalność dzieci,
 - zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.
2. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Przedszkole może prowadzić powyższą działalność również w celu wprowadzania odmiennych od powszechnie obowiązujących warunków działania i organizacji placówki.

§ 12

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
4. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pracownik obsługi.
5. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę – na każde 10-ro dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun.
6. Regulamin i zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu są określone w odrębnym regulaminie.
7. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola odnotowywane są w Rejestrze Wyjść.
8. Podczas zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 13

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami

w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 14

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

§ 15

1. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 16

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.

§ 17

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

1. diagnozowaniu środowiska dziecka;
2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
4. wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;
5. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
6. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
7. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
8. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

§ 18

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 19

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.

§ 20

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

1. działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
2. zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
4. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
5. działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 21

1. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu powołanego przez Dyrektora przedszkola.
2. Dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła zapewnia:
 - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - dodatkowo pomoc nauczyciela (zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego).
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, który określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia rewalidacyjne przysługują dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, szkoła organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, a także, wynikające z orzeczenia, zajęcia z poszczególnych przedmiotów w grupie do 5 osób.

§ 22

1. W przedszkolu może być powołany przez dyrektora zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonym bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną. Zasady organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci określają odrębne przepisy.

§ 23

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Z woli rodziców zawierana jest umowa ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za odpłatnością rodziców (opiekunów prawnych).

§ 24

1. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) o jego stanie, a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
2. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców (opiekunów prawnych).

§ 25

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
3. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dowodu osobistego. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna.
4. Upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych) do nauczycielki z grupy i pozostać w dokumentacji przedszkola.
5. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym fakcie.
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 0,5 godziny.
11. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi).

12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
13. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nie upoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica.

Rozdział III **Organy Przedszkola**

§ 26

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

§ 27

Dyrektor przedszkola

1. Przedszkolem kieruje dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go wicedyrektor placówki.
4. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością i reprezentuje je na zewnątrz.
5. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny polegający na prowadzeniu działalności diagnostycznej, oceniającej i wspomagającej a w szczególności:
 - ocenianiu stanu i warunków działalności wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej,
 - analizowaniu i ocenianiu efektów działalności wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
 - udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych,
 - inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznej, metodycznej i organizacyjnej.
6. Dyrektor gromadzi informacje o pracy nauczycieli, niezbędne do dokonywania oceny ich pracy:
 - prowadzi hospitację zajęć dydaktycznych, w tym hospitację diagnozującą oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
 - dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - gromadzi informacje niezbędne do planowania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego.
8. Przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą:
 - zakres wykonania planu,
 - wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach.
9. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca zestaw programów wychowania przedszkolnego, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego. Dziecko nie ma obowiązku posiadania podręcznika.

10. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz ze środowiskiem lokalnym.
11. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji.
12. Umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola.
13. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
14. Wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych, między innymi:
 - organizuje pracę kancelarii, odpowiada za dokumentację placówki,
 - sporządza arkusz organizacji pracy przedszkola.
15. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami, decyduje w sprawach:
 - zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - dokonuje oceny wszystkich pracowników samorządowych zajmujących w przedszkolu stanowiska urzędnicze, według kryteriów określonych regulaminem,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
16. Stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości.
17. Realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
18. Rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem.
19. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - systematycznego zalegania z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu, gdy warunki materialne rodziny nie upoważniają do korzystania z zapomóg i zwolnień,
 - uzyskania opinii specjalisty stwierdzającej, że dziecko nie może przebywać w grupie dzieci zdrowych, w oddziale ogólnodostępnym.
20. Powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

§ 28

Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§ 29

Rada Pedagogiczna

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu oraz specjaliści: logopeda, psycholog, pedagog i pedagog specjalny.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady Pedagogicznej.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - podejmowanie uchwał w sprawie zestawu programów wychowania przedszkolnego spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym, że zmiana w tym zestawie nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
 - zatwierdzanie planów pracy przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - projekt planu finansowego przedszkola,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień,
 - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
16. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym, np. wicedyrektor.

§ 30

Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem społecznym przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
3. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola, a w szczególności zaś:
 - opiniuje program rozwoju placówki,
 - wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

§ 31

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżące informacje pomiędzy sobą poprzez:
 - organizowanie wspólnych posiedzeń,
 - wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
 - planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:
 - wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
 - podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień,
 - mediacje,
 - umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
5. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. W sprawach spornych pomiędzy Dyrektorem przedszkola a organami przedszkola strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Decyzja organu jest ostateczna.

Rozdział IV

Organizacja Przedszkola

§ 32

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny zgodnie z projektem organizacyjnym, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
2. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 – 6 lat.
3. W przedszkolu dzieci 6-letnie realizują obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
5. W przypadku małej lub zbyt dużej liczby dzieci z danych roczników, dopuszcza się łączenie dzieci w grupach 3-4 latki, 5-6 latki.
6. Zasady doboru dzieci mogą być zróżnicowane i uwzględniać potrzeby, zainteresowania i ich uzdolnienia.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
8. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników lub ochrony mienia dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkola oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami przedszkola lub terenem wokół przedszkola w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

§ 33

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego, plan pracy przedszkola, plany miesięczne opracowane przez nauczycieli poszczególnych oddziałów.
3. Decyzja wyboru programu wychowania przedszkolnego należy do nauczyciela. Nauczyciel dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku szkolnego. Wybrany program wychowania przedszkolnego nauczyciel przedstawia Radzie Pedagogicznej.
4. Czas trwania zajęć organizowanych przez nauczyciela i zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
 - z dziećmi w wieku 5-6 lat 2 razy po około 30 minut.

§ 34

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.
2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
3. Dokumentację przebiegu nauczania udostępnia się organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.

Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1. w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
 - zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
 - materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.
2. sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji,
 - poprzez stronę internetową przedszkola,
 - dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
 - materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,
 - blog internetowy.
3. warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
 - nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera;
 - nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne.
4. Sposób potwierdzania uczestnictwa 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:
 - nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online,

- rodzice umieszczają w postach facebookowych zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi,
- rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie,
- szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola,
- nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§ 36

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - pory posiłków w każdym dniu.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.

§ 37

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz specjaliści.
2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - niezwłocznego informowania dyrektora w przypadku stwierdzenia konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole oraz:
 - a) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dzieci 5-letnich i 6-letnich,
 - b) pomoc rodzicom w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, aby mogli je wspomagać odpowiednio do potrzeb,
 - c) kierowanie dziecka do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w wypadku zaobserwowania potrzeby przeprowadzenia pogłębionej diagnozy, związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

- opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka lub planu działań wspierających, które będą realizowane w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
- znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej,
- stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
- współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- informowanie rodziców o sukcesach i trudnościach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenie trudności, na jakie natrafiają,
- zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola,
- prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno - sportowym,
- realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne w przedszkolu należy:

- prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie,
- prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych,
- udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia

- rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia),
- uczestniczy w zespole opracowującym IPET.
5. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
- prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
 - prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
 - współpraca z rodzicami,
6. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci,
 - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym poszczególnych dzieci,
 - prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
 - współpraca z rodzicami.
7. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
- podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola,
 - rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
 - rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
 - wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 7,
 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny,
 - przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.
8. Do zadań osoby zatrudnionej w grupie 3 i 4-latków jako pomoc nauczyciela należy:
- czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas pobytu w przedszkolu,
 - dbałość o utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach przedszkola,

- ścisła współpraca z nauczycielką grup i pozostałym personelem placówki,
- współudział w realizacji zadań przedszkola,
- sprawowanie opieki nad dziećmi, wykonywanie poleceń nauczyciela,
- aktywny udział w zajęciach prowadzonych z dziećmi,
- oddziaływanie wychowawcze na dzieci szczególnie w zakresie bezpieczeństwa, przestrzegania przed niebezpiecznymi zabawami itp.,
- karmienie dzieci, ubieranie, rozbieranie, mycie, usamodzielnianie w dziedzinie samoobsługi,
- obsługiwanie dzieci w sanitariatach, uczenie dzieci posługiwania się przyborami toaletowymi, podciągania ubrań itp.
- wdrażanie do właściwego zachowania się we wszystkich pomieszczeniach przedszkola,
- dbanie o higienę i estetyczny wygląd dzieci,
- pomoc przy wydawaniu posiłków,
- wdrażanie dzieci do poszanowania zabawek i sprzętu szkolnego,
- pełnienie dyżurów w szatni, wydawanie dzieci tylko rodzicom i osobom upoważnionym,
- pomoc dzieciom w obsłudze w czasie schodzenia i rozchodzenia się z przedszkola,
- wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

9. Do zadań sekretarki należy:

- obsługa sekretariatu:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wykazów służbowych, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów,
 - c) przyjmowanie telefonów oraz przekazywanie ich treści według ustalonego grafiku,
 - d) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
 - e) obsługa interesantów, udzielanie informacji,
 - f) zamawianie druków szkolnych,
- prowadzenie terminarza spraw i czynności,
- prowadzenie zbioru przepisów prawnych zewnętrznych i ogólnie obowiązujących,
- prowadzenie składnicy akt,
- właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań,
- prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji,
- prowadzenie spraw uczniowskich:
 - a) opracowywanie sprawozdań dla GUS dotyczących spraw uczniowskich,
 - b) wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - c) prowadzenie ksiąg uczniów,
 - d) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły,
 - e) przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji,
- wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia szkoły zleconych przez władze szkolne, dyrektora szkoły oraz jego zastępców.

10. Zakres czynności sprzątaczk (godziny pracy: 6.00 – 14.00):

- dbać o czystość i porządek w sali lekcyjnej grupy 6- letniej „Biedronki” w sanitariatach, w kuchni, na korytarzach i klatkach schodowych,

- przed zajęciami sprawdzić stan porządku i czystości w sanitariatach, i korytarzu, a w razie potrzeby doprowadzić do należytego stanu,
- po wydaniu obiadów uporządkować miejsce spożywania posiłków,
- zmywać pomieszczenia i w razie potrzeby przetrzeć wilgotną szmatą podłogi, stoliki i krzesła,
- odkurzać codziennie wykładzinę, dywany,
- pobierać próbki posiłków,
- codziennie zmywać na mokro pomieszczenia sanitarne i korytarze,
- ścierać kurz z mebli, parapetów,
- okresowo myć okna w przydzielonych pomieszczeniach do sprzątania,
- codziennie opróżnić kosze na śmieci i umyć je,
- dezynfekować pomieszczenia sanitarne,
- wykonywać wszystkie inne prace zlecone przez Dyrektora lub jego Zastępcę,
- wszelkie zauważone nieprawidłowości lub zniszczenia ewentualnie zagrożenia zgłaszać Dyrektorowi lub Zastępcy,
- zgłaszać do Dyrektora lub Zastępcy nazwiska osób, którzy dokonali uszkodzeń lub zniszczeń,
- porządkować teren przed budynkiem przedszkola: kosić trawę, zmywać chodnik, zbierać śmieci.

§ 38

1. Rodzice mają prawo do:
 - wyrażania swoich opinii,
 - współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy Przedszkola,
 - rzetelnej informacji o dziecku,
 - pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,
 - uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną,
 - uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - zorganizowanej pomocy psychologicznej – pedagogicznej i innej specjalistycznej
2. W przypadku posługiwania się w Przedszkolu dziennikiem elektronicznym staje się on programem do wymiany informacji pomiędzy pracownikami Przedszkola a rodzicami dzieci.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - przestrzeganie niniejszego statutu,
 - zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę,
 - terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 39

1. Wiek dziecka uprawnionego do zajęć w systemie przedszkolnym określa Ustawa o systemie oświaty.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola określa regulamin rekrutacji sporządzony na podstawie regulaminu sporządzonego przez Radę Gminy dla wszystkich placówek na terenie gminy Puszcza Mariańska.
3. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola na więcej niż 5 godzin jest „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola” złożona w terminie od 1 marca do 31 marca danego roku.
4. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:
 - dzieci rodziców zamieszkałych na terenie Gminy Puszcza Mariańska,
 - dzieci matek lub ojców pracujących i samotnie wychowujących dzieci,
 - dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji,
 - dzieci z rodzin zastępczych,
 - dzieci obojga rodziców pracujących,
 - dzieci z rodzin wielodzietnych.

§ 40

Prawa i obowiązki dziecka

1. Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przepisów oświatowych oraz statutu przedszkola, w szczególności ma prawo do:
 - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym,
 - szacunku dla swoich potrzeb,
 - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
 - życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych, rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych,
 - ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
2. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Wychowanek ma obowiązek:
 - przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
 - słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
 - szanować kolegów i wytwory ich pracy,
 - szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
 - bać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

§ 41

1. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:
 - nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu wychowawcy grupy;
 - stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu, i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w Przedszkolu trybu postępowania;
 - nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach (w tym skierowanie dziecka na diagnozę do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej);
 - rozmowy z dyrektorem;
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów Statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami;
 - zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS w Puszczy Mariańskiej)
 - przedstawienie przez wychowawcę członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - rozwiązanie umowy o świadczeniu usług;
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy Puszcza Mariańska.
6. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka sześciolatniego odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 42

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut Przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
3. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
5. Regulaminy działalności uchwalane przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Statut jest udostępniany rodzicom w przedszkolu w pokoju nauczycielskim oraz u Dyrektora placówki.

Niniejszy Statut Przedszkola uchwalony i podpisany przez Radę Pedagogiczną z dniem 15 listopada 2023 roku.